



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
Centro de Ciências da Educação
CURSO DE GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA



VIVIANE LOPES MENA BARRETO

GESTÃO DOCUMENTAL: ELABORAÇÃO DO MANUAL DO ACERVO DA
FUNDAÇÃO CERTI

Florianópolis
2013

VIVIANE LOPES MENA BARRETO

**GESTÃO DOCUMENTAL: ELABORAÇÃO DO MANUAL DO ACERVO DA
FUNDAÇÃO CERTI**

Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, apresentado como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia.

Orientadora: Professora Luciane Paula Vital, Me.

**Florianópolis
2013**

Ficha Catalográfica elaborada por Viviane Lopes Mena Barreto.

B271g Barreto, Viviane Lopes Mena, 1959-
Gestão documental: elaboração do manual do acervo da
Fundação CERTI / Viviane Lopes Mena Barreto. – 2013.
70 f. : il. color ; 30 cm

Orientadora: Luciane Paula Vital, Me.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia)
– Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da
Educação, 2013.

1 Gestão de documento. 2. Arquivo. 3. Tabela de temporalidade.
4. Plano de classificação. I. Vital, Luciane Paula. II. Título.

CDU 930.251

Esta obra é licenciada por uma licença Creative Commons de atribuição, de uso não comercial e de compartilhamento pela mesma licença 2.5



Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra;
- criar obras derivadas.

Sob as seguintes condições:

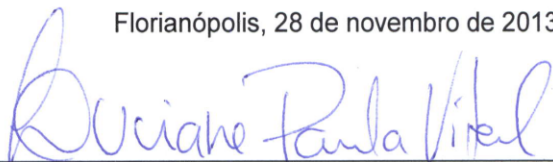
- Atribuição. Você deve dar crédito ao autor original.
- Uso não-comercial. Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.
- Compartilhamento pela mesma licença. Se você alterar, transformar ou criar outra obra com base nesta, somente poderá distribuir a obra resultante com uma licença idêntica a esta.

VIVIANE LOPES MENA BARRETO

GESTÃO DOCUMENTAL: ELABORAÇÃO DO MANUAL DO ACERVO DA
FUNDAÇÃO CERTI

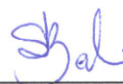
Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Graduação em
Biblioteconomia, do Centro de Ciências da
Educação da Universidade Federal de
Santa Catarina, como requisito parcial à
obtenção do título de Bacharel em
Biblioteconomia, aprovado com nota
10.

Florianópolis, 28 de novembro de 2013.



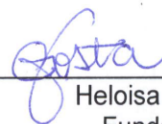
Luciane Paula Vital, Me.

Universidade Federal de Santa Catarina
Professora Orientadora



Sonali Paula Molin Bedin, Me.

Universidade Federal de Santa Catarina
Membro da Banca Examinadora



Heloisa Costa, Esp.
Fundação CERTI

Membro da Banca Examinadora

AGRADECIMENTO

Agradeço a Deus pela conclusão de mais uma etapa da minha vida, iluminando e abençoando minha trajetória.

Aos meus pais que foram exemplo de vida, pelo amor, carinho e amizade, fundamentais na construção do meu caráter e irmãos que fazem parte da minha história, e que mesmo longe nunca deixaram de transmitir palavras de afeto e incentivo.

Ao meu marido pelo seu apoio, dedicação e compreensão, que me ajudou a persistir, a não desistir de lutar pela concretização de mais um sonho.

Aos meus amados filhos Gabriel, Daniel, Luiz Gustavo, Augusto e a minha querida neta Sofia que são a razão da minha força e coragem e que para eles pretendo deixar bons exemplos de luta e dedicação.

Às minhas noras Chris e Pauline, o meu eterno agradecimento pela paciência, tolerância e carinho. Obrigada por fazerem parte da minha vida.

Às minhas amigas: Vera, Angela, Aninha, Elvira, Norma, Nair e Rita pela companhia constante, que tanto me aliviou nas horas de tensão, me proporcionando certezas, força e alegria.

A você Heloisa, que neste ano difícil não foi só supervisora de estágio, mas uma amiga que me deu força e colaborou muito para a minha formação profissional, muito obrigada pelo seu carinho, pelos desafios e pelo exemplo.

Para minha amiga Daniela Camara Pizarro que sempre me apresentou a profissão com entusiasmo e competência, o meu muito obrigada.

Agradeço aos meus colegas, principalmente ao Johnny, Vanessa e Talitha pelo incentivo nas horas difíceis, pela ajuda nos trabalhos e principalmente por estarem comigo nesta jornada, tornando-a mais fácil e agradável.

Agradeço também a todos os professores que me acompanharam durante a graduação, em especial a Professora Luciane Paula Vital, pela dedicação, atenção e orientação para a realização deste trabalho.

Agradeço a todos que compartilharam deste caminho e que de alguma forma estiveram e estão próximos de mim, fazendo com que a vida fique cada vez melhor.

*“O que eu faço é uma gota no oceano.
Mas, sem ela, o oceano será menor.”*

Madre Teresa

RESUMO

BARRETO, Viviane Lopes Mena. **Gestão documental**: elaboração do manual do acervo da Fundação CERTI. 2013. 70 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2013.

A gestão de documentos é um tema de grande importância para as organizações, com sua realização é possível, além da recuperação imediata de documentos (informação relevante para o dia-a-dia), proceder ao descarte seguro de documentos corporativos. Sabe-se que o gerenciamento de grandes volumes de massas documentais se constitui em um dos maiores problemas das empresas e que é preciso a aplicação de métodos e técnicas para gerenciar e criar padrões de arquivamento desses documentos. Considera-se importante, neste processo, a avaliação correta de documentos, baseada em normas e leis que fundamentem a guarda e o descarte adequado, sem perda ou prejuízo de serem descartados documentos com valor legal ou fiscal. Este estudo aborda aspectos relacionados à gestão de documentos, enfatizando os instrumentos utilizados na gestão de arquivos, fundamentado na literatura especializada da área e com base na legislação arquivística vigente. Apresenta como objetivo geral a elaboração do manual de gestão de documentos físicos da Fundação CERTI e, como objetivos específicos, caracterizar Gestão Documental; relacionar as atividades realizadas durante o processo de Gestão Documental; estruturar formulário para identificação das tipologias documentais; construir a tabela de temporalidade. Utiliza os seguintes procedimentos metodológicos: pesquisa aplicada, exploratória, descritiva e qualitativa. Enfatiza a importância da elaboração do manual para a empresa foco do estudo, contendo as diretrizes para o tratamento da documentação gerada e recebida pela Fundação, além de conter o plano de classificação e a tabela de temporalidade, fundamentais para nortear a guarda e descartes. Destaca os benefícios de se fazer a gestão de documentos, que resultaram na diminuição da massa documental acumulada, na recuperação mais eficaz dos documentos, além da liberação de espaço físico dentro da empresa.

Palavras-chave: Gestão de documento. Arquivo. Tabela de temporalidade. Plano de classificação.

ABSTRACT

BARRETO, Viviane Lopes Mena. **Document management:** preparation of the collection manual of the CERTI Foundation. 2013. 70 p. *Final Coursework (Graduation in Librarianship)* – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2013.

Document management is a very important subject for organizations. With its realization is possible to proceed to the secure disposal of corporate documents, besides the immediate recovery of documents (information relevant to the day-to-day). It is known that the management of large volumes of documentary masses constitutes a major problem for companies and it is necessary to apply methods and techniques to manage and create patterns of filing of such documents. It is important in this process, the correct evaluation of documents, based on rules and laws that support the conservation and proper disposal without loss or damage of discarded documents with legal or fiscal value. This study addresses issues related to document management, emphasizing the instruments used to manage files, based on the specialized literature of the area and based on actual archival legislation. It presents as general objective the elaboration of the physical management manual of the CERTI Foundation and, as specific objectives, characterize documental management,; relate the activities performed during the document management process; structure form to identify documentary typologies; build the temporality table. It uses the following methodology: applied, exploratory, descriptive and qualitative researches. Emphasizes the importance of elaborating manual for the firm that is the focus of this study, containing guidelines for the treatment of documents generated and received by the foundation, that which contains the classification plan and temporality table, fundamental guides to the custody and disposal. Highlights the benefits of doing document management, which resulted in decreasing the mass of documents accumulated in more effective recovery of documents, plus the release of physical space within the company.

Keywords: Management document. Archive. Temporality table. Classification plan.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	9
1.1 OBJETIVOS.....	9
1.1.1 Objetivo Geral.....	9
1.1.2 Objetivos Específicos.....	10
1.2 TEMA E PROBLEMA.....	10
1.3 JUSTIFICATIVA.....	11
2 REVISÃO DE LITERATURA.....	12
2.1 ARQUIVOS.....	12
2.1.1 Tipos de Arquivos.....	14
2.1.2 Importância dos Arquivos e dos Documentos.....	15
2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	17
2.2.1 Classificação dos Documentos.....	19
2.2.2 Ciclo de Vida dos Documentos.....	21
2.2.3 Valores dos Documentos.....	25
2.2.4 Tabela de Temporalidade dos Documentos.....	25
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	27
3.1 DIAGNÓSTICO DA INSTITUIÇÃO.....	31
3.1.1 Setor de Informação.....	32
4 ANÁLISE DOS DADOS E APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS.....	35
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	40
REFERÊNCIAS.....	41
Apêndice A – Formulário de tipologia documental.....	45
Apêndice B – Formulário de tipologia documental – Setor ARH.....	46
Apêndice C – Formulário de tipologia documental – Centro de Referência – CCD.....	47
Apêndice D – Modelo de folha de rosto para arquivar dossiês.....	48
Apêndice E – Modelo de etiqueta para a caixa.....	49
Apêndice F – Tabela de Temporalidade.....	50
Apêndice G – Manual de gestão de documentos.....	54

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos (GD) é um tema de grande importância para as organizações, com sua realização é possível, além da recuperação imediata de documentos (informação relevante para o dia-a-dia), proceder ao descarte seguro de documentos corporativos.

Sabe-se que o gerenciamento de grandes volumes de massas documentais se constitui em um dos maiores problemas das empresas e que é preciso a aplicação de métodos e técnicas para gerenciar e criar padrões de arquivamento desses documentos.

Considera-se importante, neste processo, a avaliação correta de documentos, baseada em normas e leis que fundamentem a guarda e o descarte adequado, sem perda ou prejuízo de serem descartados documentos com valor legal ou fiscal.

A gestão de documentos permite que a empresa avalie, archive e descarte, de forma correta, documentos produzidos diariamente, a partir da definição de tipologias, na qual é possível conhecer a origem do documento e o porquê de sua produção e armazenamento.

Entendendo-se a origem e a produção de um determinado documento é possível classificar e destinar este documento, seja para guarda permanente ou eliminação.

Nessa perspectiva, este estudo apresenta o processo de gestão documental em uma empresa que desenvolve tecnologias, situada dentro do Campus da Universidade Federal de Santa Catarina, a fim de construir as normativas para a definição da política do acervo documental desta Instituição.

1.1 OBJETIVOS

Os objetivos do estudo foram delineados de acordo com as necessidades da empresa estudada, de forma a contribuir no processo de gerenciamento da informação que a organização vem implantando.

1.1.1 Objetivo Geral

Estudar o processo de Gestão Documental para garantir a elaboração do

manual de gestão de documentos físicos da Fundação CERTI.

1.1.2 Objetivos Específicos

Como objetivos específicos citam-se:

- a) Caracterizar Gestão Documental;
- b) Caracterizar as atividades realizadas durante o processo de GD;
- c) Estruturar formulário para identificação das tipologias documentais;
- d) Construir a tabela de temporalidade;
- e) Elaborar o manual de gestão de documentos.

1.2 TEMA E PROBLEMA

O tema deste estudo é a gestão de documentos e como elaborar um manual que sirva de referência para a gestão de documentos de uma Instituição que desenvolve tecnologias inovadoras.

Atualmente, a instituição não possui práticas pré-definidas para tratar e armazenar documentos, o que reflete um arquivo desorganizado e sem padrão, pois cada setor/colaborador cria e armazena documentos da maneira que lhes é conveniente. Também não existe um cuidado em aplicar alguma técnica, nem em relação à higienização e nem quanto ao ciclo de vida dos documentos, separando-os nas fases corrente, intermediária ou permanente.

A avaliação e o descarte de documentos não são realizados, o que acumulou ao longo dos 29 anos da Instituição uma quantidade superior a quatro mil e quinhentas caixas de documentos¹ sem nenhum tipo de tratamento.

A proposta deste trabalho é iniciar o processo de gestão documental de acordo com a metodologia arquivística que compreende as etapas de produção, identificação, avaliação e classificação. Procura-se, nessa perspectiva, trabalhar o conceito de modelo sistêmico de organização de arquivos, que é aquele no qual o documento passa a ser controlado desde o momento de sua produção até sua destinação final: eliminação criteriosa ou guarda permanente (BRASIL, 1991). Nesse

¹ Contagem inicial realizada pelo Setor de Informação – INF que é responsável na Instituição pelo acervo bibliográfico e documental.

sentido, esse trabalho se propõe a responder a seguinte questão: Como se configura o processo de Gestão Documental na Fundação CERTI? Para, a partir disso, elaborar o manual de gestão.

1.3 JUSTIFICATIVA

Este estudo tem o objetivo de elaborar um manual para a gestão do acervo documental da Fundação CERTI que possibilitará à instituição ter padrões claros e bem definidos sobre o armazenamento e descarte seguro de seus documentos.

Dessa forma, serão seguidas premissas, padrões e normas que subsidiem as decisões a serem tomadas ao longo deste estudo. A principal diretriz a ser seguida será a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a qual define como gestão de documentos o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente” (BRASIL, 1991).

A importância desta ação reflete o interesse da organização em iniciar um processo de GD que possa atender as demandas da Fundação, em relação à documentação produzida, bem como criar um padrão para o manuseio, armazenamento e descarte seguro de documentos obsoletos.

Muitas empresas pensam em realizar a gestão eletrônica de documentos, mas o que elas não consideram é que, para que este processo seja iniciado é preciso que seja realizada a gestão dos documentos em meio físico, tendo em vista que não se pode digitalizar toda a massa documental de uma organização. A gestão de documentos permite que a digitalização e o GED sejam implementados da maneira mais adequada, pois serão processados documentos já avaliados que possuem sua temporalidade definida.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Nesta seção são apresentados os conteúdos relativos ao tema deste estudo, compreendendo a gestão documental, arquivos, ciclo de vida dos documentos, tabela de temporalidade e recuperação da informação, entre outros assuntos relevantes.

2.1 ARQUIVOS

O arquivo em uma instituição é importante para a organização da informação de forma sistematizada, facilitando sua localização e para que ela seja recuperada rapidamente.

Para Carvalho e Longo (2002, p. 117), o sistema de arquivo é considerado,

a solução encontrada por instituições para administrar a produção documental desde a geração ou recebimento até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição.

Segundo a legislação arquivística brasileira,

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991).

Paes (2004, p. 16) define arquivo como sendo

[...] a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro.

Schellenberg (2006), em suas pesquisas sobre a definição de arquivo, chega à conclusão que as definições se relacionam tanto a fatores concretos, que são elementos relativos à forma dos arquivos, a fonte de origem e o lugar de sua conservação, mas que não são essenciais a caracterização do material de arquivo; como a fatores abstratos, que são os elementos essenciais, sendo que o primeiro

elemento essencial refere-se a razão pela qual os documentos foram produzidos e acumulados e o segundo dos elementos essenciais, refere-se aos valores pelos quais os arquivos são preservados. Jenkison (1937 apud SCHELLENBERG, 2006) considera ainda um terceiro elemento, que é essencial à característica dos arquivos, referente à custódia responsável, ou seja, saber diferenciar se um documento é ou não é material de arquivo.

E ainda, de acordo com White (1948 apud SCHELLENBERG, 2006, p. 10) “os arquivos não são, de forma alguma, cemitérios de documentos velhos e esquecidos. A qualidade essencial dos arquivos está em que registram não somente os acontecimentos, como também os modos como foram executados”.

Dessa forma, o arquivista, junto com a ou as pessoas responsáveis pela origem do documento, deve definir o valor do documento para não armazenar papel que possa não ter informações que sejam realmente relevantes.

Schellenberg (2006, p. 41) conclui que, para serem arquivos, “os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor para fins outros que não aqueles para os quais foram produzidos ou acumulados”.

O arquivo da instituição funcionará como o “guardião das informações” que lá existem. Paes (2004, p. 54) define sendo arquivo, a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

E ainda considerar a importância dos arquivos nas organizações passa, obrigatoriamente pelo entendimento do que eles significam. Prado (1965) define arquivo como a reunião de documentos conservados, visando à utilidade que poderão oferecer futuramente, destacando que para ser funcional, um arquivo deve ser planejado, instalado, organizado e mantido de acordo com as necessidades inerentes aos setores.

Lopes (2000) chama atenção dizendo que arquivo não é somente público, mas também privado, nem consiste de documentos só do passado, mas também contém informações sobre o presente e tampouco só de papéis com texto. Para Lopes (2000, p. 33), arquivo é:

documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits);
 2 – Produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos.

A importância de se organizar um arquivo é fundamental para que as empresas tomem melhores decisões e requer um conhecimento prévio das técnicas e das normas arquivísticas para que os documentos não se percam em meio a tantos outros, pois um documento que não esteja devidamente arquivado pode comprometer a sua recuperação, assim como prejudicar ações administrativas.

2.1.1 Tipos de arquivos

A maior preocupação de uma empresa com os documentos é a guarda dos mesmos, de modo que possam ser rapidamente recuperados quando solicitados. O problema então, na gestão de documentos, é de conservá-los de maneira acessível, correta e ordenada. Para que isso aconteça os documentos tem que ser: a) bem classificados; b) bem arquivados.

Schellenberg (2006, p. 84) comenta que: “Há três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos”.

Para Paes (2004, p. 20) dependendo do aspecto sob o qual os arquivos são estudados, eles podem ser classificados segundo:

- a) a natureza da entidade mantenedora;
- b) os estágios de sua evolução;
- c) a extensão da sua atuação;
- d) a natureza dos seus documentos.
- e)

De acordo com a entidade mantenedora, Paes (2004) explica que considerando a natureza da entidade que criou o arquivo, ele se classifica em:

- a) Público - arquivo de instituições governamentais de âmbito federal (central ou regional) ou estadual ou municipal;

- b) Institucional - está relacionado, por exemplo, às instituições educacionais, igrejas, corporações não lucrativas, sociedades e associações;
- c) Comercial- arquivo de firmas, corporações e companhias;
- d) Familiar ou Pessoa - diz respeito ao arquivo organizado por grupos familiares ou por pessoas individualmente.

Paes (2004) expõe que, de acordo com a extensão de sua atuação, os arquivos se dividem em:

- a) Arquivo Setorial - estabelecido junto aos órgãos operacionais, cumprindo as funções de um arquivo corrente;
- b) Arquivo Central ou Geral - destina-se a receber os documentos correntes provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição. Portanto, as atividades de arquivo corrente são centralizadas.

De acordo com a natureza dos documentos, Paes (2004) explana que, dependendo das características dos documentos que compõem o arquivo, ele se classifica em:

- a) Arquivo Especial - guarda documentos de variadas formas físicas como discos, fitas, disquetes, fotografias, microformas (fichas microfilmadas), slides, filmes, entre outros. Eles merecem tratamento adequado não apenas quanto ao armazenamento das peças, mas também quanto ao registro, acondicionamento, controle e conservação;
- b) Arquivo Especializado - têm sob sua guarda os documentos de um determinado assunto, de um campo específico, como o hospitalar, o da medicina, engenharia, imprensa, entre outros.

Os arquivos também podem ser uma mescla desses diferentes tipos.

2.1.2 Importância dos Arquivos e dos Documentos

A importância do arquivo para instituição está ligada ao aumento significativo do volume de documentos, que são necessários às atividades da empresa. Refletem sua origem e crescimento. São a principal fonte de informação de todas as suas atividades.

Para Almeida (1987), os arquivos possuem a missão de disseminar a informação para as pessoas que necessitam da mesma para uma determinada tomada de decisão, facilitando a relação entre o indivíduo e a informação.

Para que esta recuperação da informação/documento aconteça de maneira eficiente é necessário que os documentos estejam arquivados ou armazenados corretamente. Essa preocupação é destacada por Fantini (2001, p. 27):

Muitos documentos são arquivados de forma aleatória, sem uma estrutura que facilite a sua localização, quando se fizer necessário. Outros são expostos a fatores que podem provocar danos irreparáveis.

Para Fullin (2006, p. 38), não basta, portanto, ter disponíveis as informações. É preciso que as informações disponibilizadas estejam organizadas e acessíveis a tempo de vencer os prazos e a concorrência, isto significa estratégia informacional.

As organizações guardam a sua história por meio da documentação acumulada ao longo dos anos, e se consolida no mercado a partir destes mesmos documentos, por isso a importância da preservação e conservação dos mesmos.

Paes (2004) explica que a adoção de técnicas arquivísticas adequadas permite não apenas a localização eficiente de um documento e uma informação contida nele, mas também, uma economia de recursos para a instituição.

Como finalidades do arquivo, Paes (2004) destaca:

- a) Guarda dos documentos que circulam na instituição, utilizando para isso técnicas que permitam um arquivamento ordenado e eficiente;
- b) Garantir a preservação dos documentos, utilizando formas adequadas de acondicionamento, levando em consideração temperatura, umidade e demais aspectos que possam danificar os mesmos;
- c) Atendimento aos pedidos de consulta e desarquivamento de documentos pelos diversos setores da instituição, de forma a atender rapidamente a demanda pelas informações ali depositadas;
- d) A expedição de correspondência, criação de modelos para documentos e criação de normas de gestão documental da instituição.

Portanto, para Paes (2004, p. 20),

a função básica de um arquivo é tornar disponíveis informações contidas no acervo de documentos e [...] a principal finalidade dos arquivos é servir a administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história.

Como se pode perceber os arquivos desempenham uma função importante para qualquer tipo de instituição, tendo em vista que todas elas produzem documentos. O arquivo é, portanto, um aliado de qualquer empresa, pois permite que os documentos possam ser organizados e recuperados de forma ágil, garantindo que a informação esteja disponível na hora certa e para a pessoa certa.

2.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Atualmente, administrar, organizar e gerenciar a informação é uma preocupação entre as empresas e entidades públicas e privadas de pequeno, médio e grande porte de diversos segmentos, que encontram na Gestão de Documentos uma poderosa aliada para a tomada de decisões e um facilitador para a gestão de suas atividades. É de ordem técnica e envolve todas as etapas pertinentes ao arquivamento de documentos, incluindo (1) a produção, que implica a racionalização burocrática da papelada, (2) a utilização que seria a administração do arquivo e (3) a avaliação e destinação de documentos conforme a tabela de temporalidade (PAES, 2004).

De acordo com a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, Gestão de Documentos é “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. (BRASIL, 1991). Para o Arquivo Nacional (1995, p. 14), “a gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental”.

Observando-se este conceito, pode-se dizer que na gestão documental existem três importantes momentos que são a produção, utilização e avaliação para a determinação do destino destes documentos. Esta determinação deve estar fundamentada pelo uso da Tabela de Temporalidade que é o instrumento normativo, elaborado por profissionais das mais diversas áreas, principalmente a jurídica, administrativa e contábil, com auxílio de historiador e sob a coordenação do arquivista.

Paes (2004) destaca as etapas básicas da Gestão de Documentos como

sendo a produção, a utilização e a destinação:

- a) **Produção de documentos:** diz respeito à elaboração, normatização e padronização de documentos, para que seja evitada a duplicação e emissão de vias desnecessárias.
- b) **Utilização de documentos:** nesta fase estão incluídas as atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação, de organização, de expedição e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, além da elaboração de normas para acesso e recuperação dos documentos no empréstimo e consulta.
- c) **Avaliação e destinação dos documentos:** Nesta fase se desenvolve a análise e a avaliação dos documentos acumulados, é nesta etapa que serão estabelecidos seus prazos de guarda e sua destinação, sendo considerada a fase mais complexa da gestão.

No Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (2005), a gestão documental é abordada como uma área da administração geral dos órgãos, relacionada com os princípios de economia e eficácia da produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos.

De acordo com o exposto no Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (2005) fica claro que a Gestão de documentos, representa uma atividade estratégica para as empresas, pois com ela se obtém uma redução na quantidade de documentos, facilitando assim, não só o trabalho da administração quanto para os pesquisadores.

O gerenciamento e controle da grande massa documental acumulada tornaram-se imprescindíveis nos dias de hoje, mesmo porque “não se pode considerar que os pesquisadores estejam devidamente servidos pela simples manutenção de todos os documentos”. (SCHELLENBERG, 2006, p. 179). Desse modo, avaliando os documentos com criticidade e segurança, pode-se reduzir a quantidade de tais documentos e que “por essa razão, o interesse erudito nos documentos está muitas vezes na razão inversa de sua quantidade: quanto maior o número de documentos sobre o assunto, menor é o interesse pelos mesmos”. (SCHELLENBERG, 2006, p. 179-180).

A informação é vital para as organizações, sendo considerada por muitos como o principal ativo, merecendo, portanto, ser tratada como um recurso tão importante quanto os recursos humanos, materiais ou financeiros. As

organizações necessitam reconhecer a informação como recurso fundamental e formular uma política institucional para a mesma, visando que o seu acesso seja fácil e imediato a todos quantos dela necessitarem, a fim de dar aos tomadores de decisão o suporte necessário, para que eles possam tomar decisões certas e adequadas e assegurar transparência aos atos administrativos (SHELLENBERG apud ZWIRTES; DURANTE, 2007, p. 4).

Pode-se perceber com as opiniões dos autores citados anteriormente que o termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar. Isso significa que é preciso ir além do ato de registro da informação em um suporte físico ou eletrônico. O planejamento, a organização, a coordenação, o controle fazem parte da gestão documental.

Conclui-se então que a Gestão de Documentos é um processo para garantir a recuperação, utilização da informação e a preservação da memória institucional e ter o controle da massa documental.

2.2.1 Classificação dos Documentos

Sousa (2003, p. 240) entende a classificação como a medida crucial dentro da gestão dos arquivos. A classificação dos documentos determina e é determinada pelas demais atividades que compõem a Gestão de Documentos. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (2005), classificação é a "sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir os documentos de um arquivo" (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 16). A investigação das características do órgão produtor - das funções, competências e atividades - permite que se posicione a tipologia documental produzida nas atividades-meio.

Schellenberg, em 1956, definiu os três elementos da classificação dos documentos públicos: "a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos" (SHELLENBERG, 2006, p. 84).

A classificação é considerada a principal ferramenta na gestão de documentos, ela deve atender as necessidades da empresa. Tem como objetivo manter o controle da massa documental e fazer cumprir a função do arquivo. É muito importante que o responsável pela gestão de documentos deixe os métodos de classificação de uma forma transparente e de fácil acesso. Diante dessa realidade, o

Plano de classificação de documentos de arquivo assume uma enorme importância como ferramenta de gestão documental. Ele apresenta os documentos hierarquicamente organizados de acordo com a função, subfunção e atividade (classificação funcional), ou de acordo com o grupo, subgrupo e atividade (classificação estrutural), responsáveis por sua produção ou acumulação. Para recuperar com maior facilidade esse contexto da produção documental, são atribuídos códigos numéricos aos tipos/séries documentais (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

O objetivo da classificação dos documentos é facilitar a recuperação da informação ou do documento com economia de tempo e dinheiro. Com o Plano de classificação identifica-se também as funções que se relacionam com a administração interna da empresa, que são as atividades-meio, pois constituem os instrumentos utilizados pela organização para atingir os seus fins. São as atividades auxiliares, comuns a todos os órgãos públicos e empresas privadas, geralmente identificadas como Orçamento e Finanças, Recursos Humanos, Material e Patrimônio, Comunicação, Atividades Complementares como transporte, manutenção, portaria, etc. Para alcançar esse objetivo, apesar do grande volume que uma empresa produz e recebe de documentos, torna-se necessário um Plano de classificação que indique o grupo do documento, permitindo o seu correto arquivamento. (BERNARDES; DELATORRE, 2008).

A classificação vai permitir a organização por meio de atribuição de códigos numéricos de identificação dos grupos, ou seja, das funções e atividades geradoras dos documentos, além da organização física. “Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular” (CONARQ, 2001, p. 9).

De acordo com o Conarq (2001), adotou-se o modelo de código de classificação decimal, que se constitui num código numérico dividido em dez classes principais, que são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue: Classe 000, Classe 100, Classe 200, Classe 300, Classe 400, Classe 500, Classe 600, Classe 700, Classe 800, Classe 900. As classes principais correspondem à unidade produtora do documento e elas são divididas em dez subclasses e estas por sua vez, em grupos e subgrupos. Toma-se como, por exemplo, a classe 000, tem-se:

Classe	000	Administração Geral
Subclasse	010	Organização e funcionamento
Grupo	012	Comunicação social
Subgrupos	012.1	Relações com a imprensa
	012.11	Credenciamento de jornalistas

Segundo o Conarq (2001, p. 14), a classificação deve ser realizada por servidores treinados, de acordo com as seguintes operações:

- a) Estudo: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão.
- b) Codificação: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

Como visto, a classificação de documentos é uma atividade importante dentro do processo de gestão documental, pois permite que todos os documentos produzidos pela empresa sejam classificados e dessa forma, se mantém o controle da massa documental.

2.2.2 Ciclo de Vida dos Documentos

O ciclo de vida dos documentos é definido como uma “[...] sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente)” (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Segundo Araújo e Coelho (2009), o ciclo de vida dos documentos ocorre desde sua produção, organização, tramitação e uso até sua destinação final. Com isso, fica garantido, a eliminação criteriosa dos documentos destituídos de valor para a guarda permanente e a preservação daqueles de valor informativo probatório ou histórico.

Para Cisne (2007, p. 18), o ciclo de vida dos arquivos é caracterizado por três idades:

- a) Idade corrente: quando os documentos são utilizados com frequência;
- b) Idade intermediária: quando os documentos são utilizados com frequência e as decisões relacionadas a eles já aconteceram;
- c) Idade permanente: quando os documentos possuem valor histórico e

devem ser armazenados permanentemente.

De acordo com o estágio de evolução, Paes (2004) destaca que quando se leva em conta o tempo de existência de um arquivo, ele pode pertencer a um destes três estágios:

- a) Arquivo de Primeira Idade ou Corrente - guarda a documentação mais atual e frequentemente consultada, momento que eles possuem valor administrativo. Deve ser mantido na área de trabalho para facilitar a consulta. Somente os funcionários da instituição têm competência sobre o seu trato, classificação e utilização. O arquivo corrente é também conhecido como arquivo de movimento;
- b) Arquivo de Segunda Idade ou Intermediário – constituído de documentos que vieram do arquivo corrente, porque deixaram de ser usados com frequência, adquire valor probatório e/ou legal, eles ainda podem ser consultados pelos órgãos que os produziram e os receberam se surgir uma situação idêntica àquela que os gerou. Não há necessidade de esses documentos serem conservados nas proximidades das repartições ou escritórios, e a sua permanência no arquivo é transitória, uma vez que estão apenas aguardando para serem eliminados ou enviados ao arquivo permanente. São chamados também de limbo ou purgatório;
- c) Arquivo de Terceira Idade ou Permanente - nele se encontram os documentos que perderam o valor administrativo e cujo uso deixou de ser frequente, só ocasionalmente. Eles são conservados somente pelo seu valor histórico, informativo para comprovar algo para fins de pesquisa em geral, permitindo que se conheça como os fatos evoluíram.

Ohira (2003) sintetiza, no Quadro 1, as considerações abordadas por autores como Rousseau e Couture (1998), Machado e Camargo (1996), Bernardes (1998), Vaz (2000), a respeito da relação da teoria das três idades.

Quadro 1 – Ciclo de vida dos documentos

IDADE	DESCRIÇÃO	IMPORTÂNCIA DO DOCUMENTO	DIREITO À INFORMAÇÃO
1ª Idade Arquivo Corrente	Documentos ativos, vigentes e frequentemente consultados.	Necessários para ações em curso	Controle das ações do governo e das organizações
2ª Idade Arquivo Intermediário	Final de vigência; documentos que aguardam prazos longos de prescrição ou precaução; raramente consultados; aguardam a destinação final, eliminação ou guarda permanente.	Necessários para novas ações ou verificação de direitos	Controle do governo; preservação de outros direitos.
3ª Idade Arquivo Permanente	Documentos que perderam o valor administrativo, porém são providos de valor secundário ou histórico-cultural.	Preservação da memória da sociedade	Direito à memória e à identidade cultural

Fonte: OHIRA (2003).

Deduz-se assim, que os estágios por que passam os documentos arquivísticos são caracterizados pela frequência de uso e pelos tipos de função que desempenham.

Paes (2004) afirma que é a partir do ciclo que vida dos arquivos que se elenca o valor do documento, seja administrativo ou histórico, e a partir dele se elabora uma Tabela de Temporalidade cujo objetivo é ditar o tempo de permanência de cada documento na organização, seja o descarte ou a guarda permanente.

Na concepção de Costa (2010) tratando-se do prazo de armazenamento o assunto bastante relevante, devido muitas empresas conhecerem os regimentos aplicados ao tempo que se pode guardar documento de papel, porém não implanta essas regras. De acordo com a legislação, os documentos são guardados fisicamente por períodos, conforme determina a tabela de temporalidade.

Existem vários tipos de documentos produzidos e acumulados, assim como diferentes formatos, espécies, e gêneros em que se apresentam dentro de um Arquivo. Paes (2004) esclarece que:

- a) **Formato:** é a configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado: Exemplos: formulários, ficha, livro, caderno, planta, folha, cartaz, microficha, rolo, tira de microfilme, mapa;
- b) **Espécie:** é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nesse contidas. Exemplos: (ata,

relatório, carta, ofício, proposta, diploma, atestado, requerimento, organograma);

c) **Gênero:** configuração que assume um documento de acordo com o sistema utilizado na comunicação de seu conteúdo. Exemplos: audiovisual (filmes); fonográfico (discos, fitas); iconográfico (obras de arte, fotografias, negativos, slides, microformas; textual (documentos escritos de uma forma geral); tridimensionais (esculturas, objetos, roupas); magnéticos/informáticos (disquetes, CD-ROM);

d) **Tipo de documento:** é a configuração que assume um documento de acordo com a atividade que a gerou. Exemplos: Ata de Posse; Boletim de Notas e Frequência de Alunos, Regimento de Departamento, Processo de Vida Funcional, Boletim de Atendimento de Urgência, Prontuário Médico, Tabela Salarial.

De acordo com os elementos característicos dos documentos Gonçalves (1998) afirma que, por mais variados que sejam, os documentos costumam apresentar elementos característicos comuns como suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo e contexto de produção, sendo as características representadas no Quadro 2.

Quadro 2 – Elementos característicos dos documentos

	DEFINIÇÃO TÉCNICA	EXEMPLOS
Suporte	Material sobre o qual as informações são registradas.	Original, cópia, minuta, rascunho.
Forma	Estágio de preparação e de transmissão de documentos	Original, cópia, minuta, rascunho.
Formato	Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado.	Caderno, cartaz, dispositivo, folha, livro, mapa, planta rolo de filme.
Gênero	Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo.	Documentação audiovisual, documentação fonográfica, documentação iconográfica, documentação textual.
Espécie	Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas	Boletim, certidão, declaração, relatório.
Tipo	Configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.	Boletim de ocorrência, boletim de frequência e rendimento escolar, certidão de óbito, declaração de bens, declaração de imposto de renda, relatório de atividades, relatório de fiscalização.

Fonte: GONÇALVES (1998, p. 18-19).

2.2.3 Valores dos Documentos

Segundo Schellenberg (2006), os documentos apresentam duas categorias de valores inerentes:

O valor primário - estabelecido em função do grau de importância dos documentos para o bom desempenho e cumprimento dos objetivos do órgão administrativo manifestando-se sob três diferentes tipos:

- a) Valor Administrativo - documentos que envolvem política e métodos e que são necessários para a execução das atividades do órgão. Ex.: Planos, Programas de Trabalho, Relatórios etc.;
- b) Valor Jurídico ou Legal - documentos que envolvem direitos em curto ou em longo prazo do Governo ou dos cidadãos, e que produzem efeito perante os tribunais. Ex.: Acordos, Contratos, Convênios etc.;
- c) Valor Fiscal - documentos que se referem a operações financeiras e à comprovação de receitas e despesa geradas para atender às exigências governamentais. Ex.: Notas Fiscais, Receitas, Faturas etc.

O valor secundário – conferido a duas categorias de documentos, estabelecido em função do grau de importância que o documento possui para outras entidades e pesquisadores.

- a) Valor Histórico Probatório - documentos que retratam a origem, organização, reforma e história de uma administração. Ex.: Atos Normativos, Exposição de Motivos etc.;
- b) Valor Histórico Informativo - documentos que, embora recebidos por uma determinada entidade em função de suas atividades, são valiosos pelas informações que contém retratando pessoas, fatos ou épocas. Ex.: Tabelas de Recenseamento, Documentos sobre Serviço Militar, Índices de Preços, Indicadores Econômicos etc.

Esse método de valores primário e secundário criado por Schellenberg, segundo Ribeiro (2005, p. 61) “procura atingir um objetivo muito concreto: conservar um máximo de informação, preservando um mínimo de documentos”.

2.2.4 Tabela de Temporalidade de Documentos

O mais importante instrumento de destinação de documentos é a Tabela de

Temporalidade dos Documentos, "Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos". (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 72).

A tabela de temporalidade de documentos (TTD), "é o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorizando a sua eliminação". (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p. 36).

A Tabela de temporalidade é que vai determinar o período que os documentos ficarão guardados fisicamente, de acordo com a legislação.

De acordo com o Conarq (2001, p. 43),

a tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente –, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Percebe-se que a Tabela de Temporalidade de Documentos é um dos instrumentos norteadores da gestão documental, pois além de listar todos os tipos documentais das áreas meio e fim, controla a temporalidade dos documentos nas suas fases (corrente e intermediária), com a finalidade de promover à eliminação ou guarda permanente.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Nesta seção são apresentados os procedimentos metodológicos adotados para a elaboração da presente pesquisa, com o intuito de auxiliar no alcance de todos os objetivos propostos.

Este estudo caracteriza-se como uma pesquisa aplicada, pois trata de descrever como serão realizadas as atividades do processo de gestão documental da Fundação CERTI das áreas meio e fim.

A pesquisa aplicada reúne as finalidades motivadas por razões de ordem prática, ou seja, é quando a pesquisa visa às aplicações práticas, com o objetivo de atender às exigências da vida moderna. Nesse caso, sendo o objetivo contribuir para fins práticos, pela busca de soluções para problemas concretos. Esta pode resultar na descoberta de princípios científicos que promovam o avanço do conhecimento em determinada área (ANDRADE, 2003).

Segundo Vergara (2004) a pesquisa aplicada é motivada pela necessidade de resolver problemas imediatos ou não e tem finalidade prática. Dessa forma, foi adequado à Fundação, um modelo de gestão de documentos que atendesse as necessidades das rotinas vividas pela organização.

Observou-se a necessidade abordada pela empresa de não apenas conhecer os processos atuais de criação e armazenamento de documentos, mas também levar as informações às práticas de melhorias, quando necessário.

A fim de manter o foco no objetivo de estudar e compreender os procedimentos relacionados aos documentos criados e utilizados pela empresa em análise, bem como suas necessidades de melhorias e já visualizar posteriores soluções, a metodologia científica contribuiu na obtenção dos dados para elaboração do trabalho.

Na visão de Galliano (1986) o conhecimento científico resulta de uma investigação metódica da realidade. Os fatos são analisados a fim de descobrir causas e concluir as leis que os regem. Serve também, como um instrumento utilizado pela Ciência na avaliação da realidade composto por um conjunto de procedimentos, para que os problemas científicos sejam formulados.

O plano inicial da pesquisa foi traçado a partir da exploração do ambiente por meio do qual foram definidos o problema, o tema e os objetivos. Dessa forma, pôde-se caracterizar a pesquisa como sendo do tipo exploratória e descritiva com

abordagem qualitativa.

No entendimento de Cervo e Bervian (2002, p. 69), “os estudos exploratórios não elaboram hipóteses a serem testadas no trabalho, restringindo-se a definir objetivos e buscar mais informações sobre determinado assunto de estudo”.

Da mesma forma que o conhecimento científico, a pesquisa exploratória tem por finalidade evidenciar as relações existentes entre os elementos que a compõem.

Na visão de Gil (2002, p. 41) as pesquisas exploratórias “têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema com vistas a torná-lo mais explícito [...] têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de intuições”.

Sem a teoria como base para os estudos, a prática e a vivência não teriam sido possíveis. O trabalho desenvolvido em relação aos documentos armazenados contemplou documentos produzidos nos 29 anos da Fundação. Para tanto, optou-se por utilizar neste trabalho os modelos e práticas de arquivo desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo (CONARQ, 2013).

Com a experiência prática na organização, ouvindo clientes internos, buscando fundamentação na literatura, foi possível iniciar um processo de pesquisa exploratória para descoberta da possibilidade de inovação e criação de um novo modelo de trabalho que contemplasse a gestão documental. Como fonte de informação considerou-se que as pessoas que trabalham na Fundação, colaboradores mais antigos, auxiliassem durante o processo fornecendo informações valiosas sobre as rotinas e a produção de documentos, sendo um processo totalmente descritivo.

O enfoque descritivo se deu a partir do levantamento de dados e descrição das rotinas vividas pela instituição a ser estudada. Para relato neste estudo foram levantadas, avaliadas e descritas informações de um setor da área meio e um setor da área fim. Foram escolhido a assessoria de recursos humanos e um centro desenvolvedor de projetos, pois ambos alocam em seu quadro funcional colaboradores de diferentes profissões que produzem documentos distintos.

Dessa forma, afirma-se o conceito estabelecido por Gil (2002, p. 42), o qual

descreve que “as pesquisas descritivas têm como objetivo primordial, a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações variáveis”.

Cervo e Bervian (2002, p. 66) concordam com o pensamento anterior, afirmando que “a pesquisa descritiva observa, registra, analisa e correlaciona fatos ou fenômenos (variáveis) sem manipulá-los”. Os autores citam ainda que, a pesquisa descritiva, avalia a relação de um fenômeno com o outro e que geralmente são apresentados dados e problemas que merecem ser estudados e cujo registro não consta em documentos.

Dessa forma, acredita-se que ao entrevistar as pessoas e investigar os documentos produzidos (avaliação) foi possível conhecer os objetivos de produção de determinado documento e definir seu destino na tabela de temporalidade.

Como instrumento de coleta de dados foi utilizado a técnica de entrevista não estruturada para avaliar questões de rotinas do setor e forma de trabalho e como instrumento de coleta de dados formal foi utilizado o formulário de tipologia documental que permitiu que fossem detalhados aspectos importantes do documento a ser armazenado (Apêndice A).

Outra técnica utilizada e de grande valia foi a pesquisa documental, que para Gil (2002, p. 45),

[...] assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica. A diferença essencial entre ambas está na natureza das fontes. Enquanto a pesquisa bibliográfica se utiliza fundamentalmente das contribuições dos diversos autores sobre determinado assunto, a pesquisa documental vale-se de materiais que não receberam ainda um tratamento analítico, ou que ainda podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa.

Nesse sentido, a análise documental partiu dos documentos disponibilizados pela Fundação, como por exemplo, procedimentos relacionados ao arquivamento de documentos que serviram como base para a tomada de decisão na hora da definição da forma de armazenamento dos documentos.

Como complemento para as anotações, pesquisas, avaliações e conceitos, a observação em tempos e locais diferentes, puderam confirmar os dados coletados e proporcionar experiências de fato. A observação participativa ou participante é uma técnica de pesquisa que consiste na presença constante do observador no contexto de observação, e na qual a interação face a face é fundamental (RAUEN, 2002).

No entender de Gil (2002), a pesquisa participante se caracteriza principalmente pela relação entre o pesquisador e os pesquisados, permitindo que haja interação entre os membros da equipe e o pesquisador durante a realização da pesquisa.

Segundo o autor supracitado, a pesquisa participante conta com a colaboração da equipe de trabalho envolvida na pesquisa em si. No caso da CERTI, pode-se contar com a participação da equipe do departamento de pessoal e do centro avaliado. Os mesmos forneceram informações com a contribuição de seus depoimentos e conhecimentos que tinham sobre a produção documental daquele setor.

Todos os dados coletados por meio de pesquisa bibliográfica, análise documental e observação participativa, foram analisados a partir da interpretação do material obtido no levantamento dos documentos pertinentes, subsidiados na literatura existente realizada por meio de pesquisas bibliográficas.

Por se tratar de uma empresa com uma história de evolução gradativa e com valores trazidos pela administração ainda atuante, foi efetuada a escolha da pesquisa qualitativa, pois segundo Minayo (2002, p. 21), “a pesquisa qualitativa responde a questões muito particulares [...]. Ou seja, ela trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações [...]”.

Ao avaliar qualitativamente documentos e dados obtidos por meio da entrevista, pode-se concluir quais as formas de trabalho mais utilizadas em relação ao armazenamento e arquivamento de documentos, o que possibilitou reunir muitas informações para a tomada de decisão na hora de escrever o manual. O que se pensou para este trabalho não está relacionado a excluir tudo que foi construído ao longo dos anos pelos colaboradores da Fundação, e sim, categorizar e padronizar as informações, permitindo o melhor gerenciamento de documentos.

Acredita-se que com a utilização desses procedimentos metodológicos o resultado do estudo seja bem proveitoso, pois além de ser composto pela análise da situação e realidade atual, se constituirá da participação efetiva da pesquisadora, que está envolvida diretamente na realização de todo o trabalho.

3.1 DIAGNÓSTICO DA INSTITUIÇÃO

A Fundação Centros de Referência em Tecnologias Inovadoras – Fundação CERTI – é uma instituição privada e sem fins lucrativos, reconhecida de utilidade pública em Florianópolis, Santa Catarina. Suas atividades compreendem prestação de serviços e desenvolvimento de produtos, sistemas e processos em áreas-foco estruturadas pelos seus Centros de Referência em Tecnologias Inovadoras – CRITs. Criada em 31 de outubro de 1984, originou-se das atividades do Laboratório de Metrologia do Departamento de Engenharia Mecânica da Universidade Federal de Santa Catarina – Labmetro. Além da própria UFSC, participaram da constituição da Fundação CERTI, como Entidades Membro, empresas privadas e públicas e órgãos dos governos federal e estadual. Nas primeiras duas décadas de existência, a Fundação CERTI expandiu sua atuação para outras vertentes de atividade tecnológica, tornando-se referência em âmbito nacional e internacional por seus projetos, serviços e empreendimentos de vanguarda.

Atualmente, a Fundação CERTI é composta por dez CRITs, que atuam com foco competências geradoras de soluções tecnológicas e inovadoras para a sociedade e o mercado brasileiro. Destes dez Centros, seis estão localizados na Unidade-Sede, instalada no Campus da UFSC:

- Centro de Convergência Digital – CCD.
- Centro de Empreendedorismo Inovador – CEI.
- Centro de Mecatrônica – CME.
- Centro de Metrologia e Instrumentação – CMI.
- Centro de Produção Cooperada – CPC.
- Centro Incubador de Empreendedores, Novos Conhecimentos de Ideias Avançadas – CIÊNCIA.

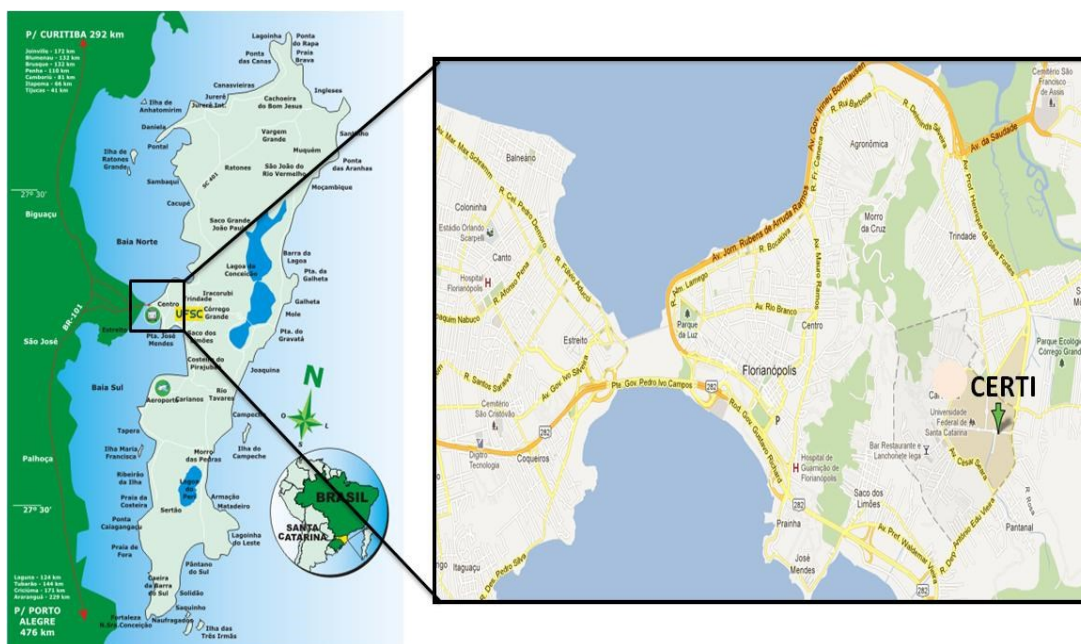
A Fundação CERTI conta hoje com 316 colaboradores, atendendo diversos setores econômicos, tais como: automobilísticos, metal mecânico, eletroeletrônico, informática, alimentos-química, telecomunicações, metalúrgico e siderúrgico, cerâmico, além do comércio. Credenciada pelo MCT/SEPIN, na Lei de Informática e a Fundação CERTI possui laboratórios acreditados pelo INMETRO em cinco áreas de calibração e medição / aferição de equipamentos.

A Missão da Fundação CERTI está baseada no fornecimento de soluções

tecnológicas e inovadoras de caráter estratégico para seus clientes, através do conhecimento universal e dos resultados de pesquisas avançadas realizadas pela própria Fundação CERTI e por seus parceiros, em prol do progresso e bem-estar da sociedade.

Desde 1990, a Fundação CERTI opera em instalações localizadas no Campus da UFSC, bairro Trindade, em Florianópolis, além de possuir institutos tecnológicos em Manaus e em Brasília. Sua localização é apresentada na Figura 1.

Figura 1 – Localização da Fundação CERTI



Fonte: Relatório anual da Fundação CERTI, 2013.

A instalação situada na UFSC é denominada de Unidade-sede, e é composta por um edifício de quatro pavimentos, com uma área construída de 3.436,50m².

3.1.1 Setor de informação

O Setor de Informação (INF) foi criado juntamente com a Fundação CERTI, em 1984 e está subordinado a Superintendência de Operações – SO. Atua como disseminador de informações, oferecendo os serviços de biblioteca, arquivo e pesquisas com vistas a suprir, com rapidez, qualidade e eficiência as necessidades de informação dos colaboradores dos Centros de Referência da Fundação, do LABMETRO (Laboratório de Metrologia e Automatização), e demais usuários, nas áreas científica e tecnológica, com vistas a manter e concluir as iniciativas

tecnológicas do Grupo CERTI, assegurando sua permanência no mercado.

O Setor de Informação atua em três frentes de trabalho: gestão de documentos, gestão do acervo bibliográfico e pesquisa.

A biblioteca possui um acervo com aproximadamente 12.000 itens. Em sua maioria livros das áreas de mecânica, metrologia, ótica, física, matemática, softwares, design e administração. Mas há livros de outras áreas, porém em menor proporção.

A biblioteca presta os serviços de:

- Pesquisa e mapeamento de fontes de informação;
- Empréstimo;
- Serviços de Biblioteca dinâmicos (Biblioteca móvel – inclusão da literatura na empresa);
- Gestão do acervo de memória institucional e de documentação;
- Atualização permanente da legislação referente à documentação e gestão da qualidade;
- Serviço de Sumário Corrente;
- Disseminação Seletiva da Informação (DSI) e atualização de material nas estantes;
- Gestão de documentos;
- Serviços de digitalização;
- Organização e controle do arquivo do Conselho de Curadores e de documentos da qualidade;
- Convênio com a BU.

Todos os colaboradores (estagiários, terceirizados, pesquisadores, bolsistas, professores) podem realizar empréstimo. O prazo para devolução é de trinta dias.

Vale ressaltar que o foco deste estudo é a elaboração do manual de gestão do acervo documental, que abrange o arquivamento e armazenamento dos documentos produzidos pela organização.

A organização dos documentos da Fundação CERTI não tinha um padrão definido, pois cada centro (setor) armazenava documentos da maneira que melhor que convinha. Dessa forma, foram criadas maneiras diferentes de arquivamento, o que fez com que a recuperação de documentos não fosse muito eficiente. As caixas estavam armazenadas em uma sala de arquivo, chamada de arquivo “morto” e em um container fora do prédio estavam os documentos de valor histórico da

organização, totalmente sem condições apropriadas de armazenamento. Os detalhes sobre como se deu o processo de gestão documental serão descritos na seção que apresenta os resultados da pesquisa.

4 ANÁLISE DOS DADOS E APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

O trabalho desenvolvido em relação aos documentos armazenados contemplou documentos produzidos nos 29 anos da Fundação.

No início do processo de gestão documental foram reunidos todos os documentos que se encontravam na CERTI, somando um total aproximado de 3.600.000 documentos (cálculo por estimativa). Destaca-se que houve perdas, devido ao mau acondicionamento dos documentos.

Para atingir aos objetivos propostos nesta pesquisa foi levantado o conteúdo sobre gestão documental e arquivos com a finalidade de detalhar as premissas da função arquivística: identificação, produção, avaliação e classificação (Objetivo A). Dessa forma, foi aplicado ao processo de gestão de documentos da CERTI todas estas etapas, o que possibilitou conhecer os tipos documentais (identificar) de cada área (meio e fim), passando a se saber por que são (ou foram) produzidos (produção), conhecer as competências atribuídas às atividades que justificassem a tipologia documental e estabelecer valores para os documentos (avaliação), com o fim de determinar os prazos de guarda e destinação final (eliminação ou guarda permanente), incluindo os códigos de classificação, que permitiram fornecer ao documento uma contextualização (classificação).

Durante o processo de gestão documental na CERTI foram desenvolvidas algumas atividades que serviram para criar o padrão na hora de reunir informações. As etapas são:

- Triagem;
- Preenchimento do formulário;
- Acondicionamento e identificação dos documentos;
- Identificação da caixa, preenchimento do sumário;
- Preenchimento do protocolo de saída e envio das caixas à empresa contratada.

Durante estas etapas foram atingidos os objetivos B e C propostos neste estudo.

A etapa de **triagem** é a primeira do processo, pois antes de se fazer a higienização e definir a temporalidade é preciso definir o que pode ser descartado (material obsoleto). Foram trabalhados inicialmente os documentos das áreas meio:

GLI – Gerência de Logística e Infraestrutura; GTIC – Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação; ACOM – Assessoria de Comunicação; AJUR – Assessoria Jurídica; ARH – Administração de Recursos Humanos; Contabilidade; Financeiro. Em seguida, partiu-se para a triagem dos documentos dos centros de referência da CERTI, que geram documentos de atividades finalísticas.

Para que o processo pudesse ser devidamente documentado foi elaborado um **formulário** (Apêndice A) no qual todas as informações sobre o setor e o documento investigado fossem anotadas, servindo assim de registro para o processo, pois todos eles foram assinados pelo responsável de cada área. Para este estudo estão disponibilizados nos Apêndices B e C, respectivamente, um formulário preenchido de uma área meio (ARH) e de um dossiê documental de um Centro de Referência da CERTI.

Os tipos documentais foram separados por área meio (contabilidade, RH, logística, etc.) e área de projetos (centros de referência). Para exemplificar alguns dos tipos documentais encontrados por área/centro, apresenta-se o Quadro 3:

Quadro 3 – Tipos documentais por área/centro

TIPOS DOCUMENTAIS POR ÁREA/CENTRO			
Assessoria de Recursos Humanos	Gerência de Logística e Infraestrutura	Contabilidade	Centro de Referência
Dossiê Ficha de registro de empregado	Dossiê documentos processo compras	Declarações	Dossiê documentos do projeto
Anotações de horas de trabalho	Controle de retirada do material do almoxarifado	Dossiê documentos contábeis	Dossiê documentos administrativos
Contracheque mensal	Dossiê documentos ampliação do prédio sede	Impostos	Dossiê documentos de comunicação
Provisão 13 salário	Projetos engenharia e arquitetura	Livro Diário	Dossiê documentos de marketing
Provisão de férias	Solicitação de serviço	Livro Razão	Dossiê documentos de treinamento
Processos seletivos encerrados	Controle de acesso	Nota fiscal_ fatura	
Diagnóstico motivacional	Controle de entrega de crachá provisório		
Dossiê documentos Unimed	Controle de objetos com permanência temporária		
DIRF	Recepção_ vigilância_ leitura da agua		
GRCS	Recepção_ vigilância_ protocolo de entrega de documentos		
RAIS	Recepção_ vigilância_ termo de compromisso de entrega das chaves		
CAGED	Recepção_ vigilância_ termo entrega senha fone		
Dossiê documentos bolsistas	Recepção_ vigilância_ troca de turno		
FGTS	Serviços terceirizados_ documentos correios		

Fonte: Dados da Pesquisa, 2013.

Ressalta-se que cada tipo documental está atrelado a uma atividade específica, de acordo com o levantamento das atividades do setor no formulário (ver exemplo no Apêndice B). No caso dos documentos dos centros de referência, foram montados dossiês para cada grupo, categorizados de acordo com a finalidade do documento, por exemplo: no dossiê dos documentos do projeto estão arquivados documentos relacionados ao projeto desenvolvido, tais como: proposta entregue ao cliente, relatórios, metodologias de execução do projeto, entre outros documentos; no caso do dossiê documentos de comunicação do projeto, é arquivada toda a documentação referente à comunicação realizada durante o projeto, tais como: cartas, e-mails, fax, entre outros tipos documentais. Não se optou em realizar a

descrição da documentação de cada dossiê, entendendo-se que esta descrição pode ficar para a próxima etapa do processo de gestão documental.

Após a identificação dos tipos documentais, os documentos, que foram para guarda em empresa terceirizada, foram **acomodados em sacos plásticos e identificados por uma folha de rosto** (Modelo no Apêndice D), que informa quais os documentos estão arquivados em cada suporte. No caso dos dossiês documentais, são acomodados diversos documentos em um mesmo suporte plástico. Também foram feitas identificação nas caixas que foram enviadas para guarda terceirizada (Apêndice E).

Para recuperar os documentos arquivados, foi elaborado o **sumário** para Fundo, Série e Subsérie, juntamente com a lista de documentos arquivados com os respectivos números de caixa. Este sumário é preenchido pelo Setor de Informação (INF), logo que o documento chega ao INF para arquivamento.

Após a realização do sumário, as caixas com os documentos arquivados pelo INF, são enviadas para a empresa terceirizada contratada para a guarda dos documentos, para isso é elaborado um protocolo, que contém a lista das etiquetas das respectivas caixas e a quantidade a ser enviada. Com o documento pronto é pego a assinatura da Coordenadora do INF e da Pessoa responsável pela empresa que leva as caixas.

Para realizar a solicitação de documentos, os colaboradores costumam enviar *e-mail* para o INF, o qual entra em contato com a empresa contratada. Os pedidos de documentos ou caixas podem ser realizados em horário comercial, sendo que as entregas de documentos em meio físico são de um período para o outro e as entregas em meio eletrônico são dentro de um mesmo período. Todos os documentos entregues e devolvidos tanto pelo INF ao colaborador, como da empresa contratada para o INF e vice-versa são registradas no caderno de protocolo.

Entrevistando os colaboradores foi possível conhecer mais profundamente sobre as atividades desenvolvidas na CERTI, bem como os documentos que são produzidos por estas atividades e, dessa forma, construir a tabela de temporalidade (Apêndice F). Pode-se constatar que a TTD é um dos instrumentos oriundos da gestão documental de maior importância, pois permitiu à CERTI fazer a guarda adequada de documentos, dentro da legalidade e garantir o descarte seguro.

Durante todo o processo de gestão documental, ressalta-se que das 4500

caixas abertas, encontram-se em guarda terceirizada atualmente 1200 caixas, o que significa uma economia para a empresa, pois sem o processo de gestão documental, o armazenamento de documentos seria em um número maior de caixas, o que representaria um custo bem mais alto para a empresa. Além disso, para que a CERTI possa partir para a gestão eletrônica de documentos (GED) e para a digitalização, o processo de gestão documental físico é muito importante, pois somente a partir dele é possível avaliar a frequência da consulta.

Destaca-se que, como não se conhecia o comportamento de busca desses documentos, optou-se por guardar documentos da fase corrente e intermediária por um tempo maior, considerando-se que nem sempre o colaborador entrevistado tinha uma visão clara sobre a importância do documento e da necessidade de uso.

O **Manual de Gestão de Documentos** da Fundação CERTI (Apêndice G), elaborado pelo Setor de Informações (INF), servirá como instrumento normalizador das atividades de classificação, arquivamento e destinação de documentos produzidos e recebidos pelos setores da Fundação CERTI (áreas meio e fim).

O Manual construído foi dirigido ao tratamento intelectual e físico da documentação, fornecendo orientações sobre *classificação de documentos*, *tempo de guarda* e *modelos de formulários* para os procedimentos de eliminação e transferência. Estes procedimentos foram baseados na Política Nacional de Arquivos e regulamentados pelo decreto n. 1173 de 19 de Junho de 1994, alterado pelo decreto n. 1491, de 25 de Abril de 1995 e no Conselho Nacional de Arquivos – Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública de 2001.

Ressalta-se que no manual que se encontra no Apêndice G não estão todos os anexos construídos, tendo em vista que alguns não fazem parte do escopo deste estudo.

Entende-se que o processo de gestão documental realizado na Fundação CERTI tenha sido fundamental neste momento, pois a empresa pode usufruir do espaço físico onde estavam documentos obsoletos e sem valor para a organização. Também, com a gestão de documentos passou-se a ter uma consciência maior sobre a produção de documentos e até sobre a impressão (cópias) que eram feitas sem necessidade, ou seja, o processo vem ajudando a mudar lentamente a cultura em relação à produção e uso dos documentos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração deste trabalho contribuiu de forma singular para a fixação dos conteúdos vistos durante o Curso de Biblioteconomia. Reforça-se que somente com a prática do dia-a-dia é possível a assimilação dos ensinamentos transmitidos e o tempo do estágio pode contribuir muito para o início desse processo.

Por ser um curso com informações muito precisas, não houve dificuldade no desenvolvimento deste trabalho, porém, cabe ressaltar que, aplicar na prática a gestão de documentos não foi uma tarefa das mais simples. A parte teórica do trabalho foi fundamental para a aplicação dos conceitos repassados pelos professores durante o curso.

Apesar de todo aparato tecnológico que nos envolve atualmente, é importante destacar que a proposta do manual, pouco utilizou estas tecnologias. Os recursos utilizados foram básicos, e exigiu técnicas de fundamentos, mas que aliadas ao conhecimento do curso, fizeram a diferença, tais como: atendimento ao cliente, empatia, relação interpessoal, reconhecimento do cliente interno, trabalho em equipe, além das que se relacionaram com a atividade de gestão documental em si, tais como: análise, higienização e acondicionamento de documentos.

Para responder os objetivos (geral e específicos), conforme apresentado, foram levantadas as informações de cada setor da empresa (área meio e fim) e descritas as atividades e os tipos documentais produzidos por elas por meio de entrevistas com os colaboradores. Além disso, foi construída a Tabela de Temporalidade de Documentos juntamente com o código de classificação dos documentos, permitindo que cada setor possa ter controle sobre a documentação produzida e a temporalidade dos documentos, respeitando o prazo de guarda ou descarte dos mesmos.

Por fim, destaca-se que o processo de gestão documental é importante para qualquer instituição que pense em gerir corretamente seus documentos. Além de garantir o acesso e recuperação dos documentos de forma rápida e eficiente, a gestão de documentos permite que a empresa ganhe em espaço físico, tendo em vista que na etapa de triagem muitos documentos obsoletos são eliminados. Destaca-se também a importância de se fazer a gestão documental antes do processo de gerenciamento eletrônico de documentos, tendo em vista que nem todos os documentos necessitam ser digitalizados.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Luiz Fernando Duarte de. **Administração de arquivos e documentação**. Rio de Janeiro: CNI, 1987.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

ARAÚJO, A. P. da S. S.; COELHO, I. S. **Gestão de documentos: uma prática de gestão da informação**. X EREBD – Encontro Regional de Estudantes de Biblioteconomia e Comunicação. UFG, 2009.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo**; relativos as atividades-meio da administração pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156p.

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2013.

_____. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995 (Publicações Técnicas, 47).

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.

BRASIL. Presidência da República Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **LEI Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em: 20 mai. 2013.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CARVALHO, Elizabeth Leão de, LONGO, Rose Mary Juliano. Informação orgânica: recurso estratégico para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. **Informação & Informação**, Londrina, v. 7, n. 2, p. 113-133, jul./dez. 2002.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2002.

CISNE, Caroline Santos de. **Gestão documental no CRSSC- Conselho regional de contabilidade de santa Catarina**. Florianópolis: UDESC, 2007. (Trabalho de conclusão de curso).

COSTA, Alisson Alan Lima da. **Análise sobre a utilização do gerenciamento eletrônico de documentos (GED) na empresas brasileiras**. Vila Velha: ESAB, 2010. (Monografia de pós- graduação).

DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

FANTINI, Sérgio Rubens. **Aplicação do gerenciamento eletrônico de documentos**: estudo de caso de escolha de soluções. Florianópolis: UFSC, 2001. (Dissertação de Mestrado em Engenharia de Produção da UFSC).

FULLIN, Camila Barleta. Perspectivas futuras para a demanda de profissionais da informação jurídica dos escritórios de advocacia de Campinas. **Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da informação**, Campinas, v. 3, n. 2, p. 31-42, 2006. Disponível em: <http://www.sbu.unicamp.br/seer/ojs/index.php/sbu_rci/article/ViewFile/334/216>. Acesso em: 01 set. 2013.

GALLIANO, A. Guilherme. **O método científico**: teoria e prática. São Paulo: Harbra, 1986.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: AAB/SP, 1998 (Como Fazer, 2).

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro : [s. n.], 2000. 369 p.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 2002.

OHIRA, Maria Lourdes Blatt. **Arquivo central da FAED**: Serie Secretaria Acadêmica – Curso de Biblioteconomia. Florianópolis: 2003. Relatório final do estágio (Curso de Especialização em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais) - Universidade Federal de Santa Catarina.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

PRADO, Heloisa de Almeida. **Manual do arquivista**. 2. ed. São Paulo: Ed. Lex, 1965.

RAUEN, Fábio José. **Roteiros de investigação científica**. Tubarão, SC: Unisul, 2002.

RIBEIRO, Fernanda. Da arquivística técnica à arquivística científica: a mudança de paradigma. **Revista da Faculdade de Letras**. Porto, Ciência e Técnicas do

Patrimônio, v.1, p. 97-110, 2002. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/artigo3511.pdf> Acesso em: 07 de outubro de 2013.

ROESCH, Sylvia. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração**: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertação e estudos de caso. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete M.; LOPES, Iza L. (Org.). Organização e Representação do Conhecimento. Brasília: Thesaurus, 2003, p. 240-271.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatório de pesquisa em administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ZWIRTES, Cristiane Lessa; DURANTE, Daniela Giareta. Gestão documental: atuação do secretário executivo. **Secretariado Executivo em Revist@**, v.3, p. 1-11, 2007.

APÊNDICES

Apêndice A – Formulário de tipologia documental

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS		
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS SETORES		
Unidade/setor		
Responsável		
Atividades desenvolvidas pelo setor:		
Entrevistado	Entrevistador	Data:
TIPOLOGIA DOCUMENTAL		
Atividade:		
Documento:		
Legislação:	Documentos anexos:	
Tramitação:		
Cópias:	Objetivo da produção:	
Destinação:		
Eliminar: () Preservar: () Tempo de guarda:		
Obs.:		
Conteúdo:		
Entrevistado	Entrevistador	Data:

Apêndice B – Formulário de tipologia documental – Setor ARH

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS		
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS SETORES		
Unidade/setor ARH		
Responsável Silvionir (SST)		
Atividades desenvolvidas pelo setor: Avaliação de Desempenho, Pesquisa de Clima Organizacional, Recrutamento e Seleção, Folha de Pagamento, Controles Fiscais e Demissão.		
Entrevistado SST	Entrevistador VLB	Data: 05/08/2013
TIPOLOGIA DOCUMENTAL		
Atividade: Folha de pagamento		
Documento: Contracheque mensal		
Legislação: CLT e Conarq		
Documentos anexos: Não há		
Tramitação: O contracheque é gerado mensalmente, em duas vias, sendo uma entregue ao colaborador e outra permanece arquivada no RH. É arquivado por ordem alfabética e mês de competência.		
Cópias: Não há.	Objetivo: Registrar e controlar.	
Destinação: Eliminar: (X) Preservar: () Tempo de guarda: 15 anos. <i>Obs.: permanecerá no arquivo corrente por um ano, na sala do RH.</i>		
Conteúdo: Este documento contém dados pessoais do colaborador, dados da organização, data de admissão, função, descontos, bases de cálculo (FGTS, IR, INSS), salário líquido.		
Entrevistado SST	Entrevistador VLB	Data: 05/08/2013

Apêndice C – Formulário de tipologia documental – Centro de Referência - CCD

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE DADOS		
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS SETORES		
Unidade/setor Centro de Convergência Digital (CCD)		
Responsável Marcelo Otte (MOT)		
Atividades desenvolvidas pelo setor: O Centro de Referência em Convergência Digital (CCD) atua no desenvolvimento de produtos e serviços inovadores para a sociedade nas áreas de software, internet, sistemas embarcados, televisão digital, telecomunicações, redes, comunicação móvel, inclusão digital, estratégia de negócios, análise de mercado e tecnologia.		
Entrevistado MOT	Entrevistador VLB	Data: 05/08/2013
TIPOLOGIA DOCUMENTAL		
Atividade: TC 010 – Sapiens Circus Amazônia		
Documento: Dossiê documentos do Projeto		
Legislação: Procedimentos internos CONARQ Lei N. 8.159 de 1991		
Documentos anexos: <ul style="list-style-type: none"> Roteiros conteúdo Sapiens Circus (módulos) Avaliação dos alunos e professores das escolas que participaram do projeto Proposta comercial – fase 0 – concepção e protótipo Proposta comercial – fases 1 e 2 – Desenvolvimento Convênio de cooperação técnico-científico IEL/CERTI Projeto Sapiens Circus (outdoors; educação ambiental; acompanhamento do projeto) PPTs Desenhos e especificações técnicas 		
Tramitação: Os documentos que compõem este dossiê estão relacionados ao desenvolvimento e acompanhamento do projeto desde seu início até o final.		
Cópias: Não há	Objetivo: Reunir, registrar, informar e documentar.	
Destinação: Eliminar: () Preservar: (x) Tempo de guarda: permanente Obs.: os documentos deste dossiê são de 2003. Junto a esta documentação estavam CDs e fitas DAT que foram catalogados no INF (PHL) pelo nome do projeto.		
Conteúdo:		
Entrevistado MOT	Entrevistador VLB	Data: 05/08/2013

Apêndice D – Modelo de folha de rosto para arquivar dossiês

FUNDAÇÃO CERTI
Centro de Mecaoptoeletrônica (CME)

SO 001 – Medição e deformação com
Holografia Eletrônica

Dossiê documentos de comunicação

- Correspondências emitidas e recebidas (SL 001)

Ano: 2004

Apêndice E – Modelo de etiqueta para a caixa

	Fundação CERTI
	Contabilidade

<p>FUNDO: FUNDAÇÃO CERTI</p> <p>SÉRIE: Contabilidade</p> <p>SUBSÉRIE: Documentos Contábeis</p> <p>Ref.: De 15 a 20 de novembro</p> <p>Ano: 2008</p>

Apêndice F – Tabela de Temporalidade

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase corrente	Fase intermediária		
020 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS				
020.3 CAGED – Cadastro geral de Empregados e Desempregados	2 anos	-	Guarda permanente	* permanecem no ARH o ano corrente e o ano anterior.
020.3 DIRF – Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte	1 ano	-	Guarda permanente	* A ARH fica responsável pela DIRF dos colaboradores (pessoa física) e o setor contábil pelos prestadores de serviço pessoa jurídica.
020.3 RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	1 ano	-	Guarda permanente	
020.5 Ficha de Registro do Empregado	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	* permanecem no ARH o ano corrente e no setor contábil (arquivo intermediário) os dois anos anteriores ao corrente.
021 Processos Seletivos Encerrados	1 ano	-	Eliminação	
022.2 Dossiê Documentos Bolsistas	Enquanto estiver ativo	-	Guarda permanente	* permanece na fase corrente enquanto o processo da bolsa estiver ativo, na sala da ARH/ inclui bolsistas CNPq e TOP.
022.2 Dossiê Documentos Estagiários Inativos	Enquanto estiver ativo	-	Guarda permanente	* permanece na fase corrente enquanto o processo da bolsa estiver ativo, na sala da ARH.
022.22 Dossiê Documentos Projetos CNPq	Enquanto estiver ativo	-	Guarda permanente	* permanece na fase corrente enquanto o processo da bolsa estiver ativo, na sala da ARH/ inclui bolsistas CNPq e TOP.
023.03 Diagnóstico Motivacional	1 ano	10 anos	Eliminação	* permanece na fase

				corrente por um ano, na sala da ARH.
023.12 Recibos de Rescisões	1 ano	-	Guarda permanente	* Estes recibos foram arquivados separadamente entre os anos de 1991 a 2000. Atualmente eles são arquivados na Ficha de Registro do Empregado.
024.1 Movimento Mensal – Rascunho da Folha de Pagamento	1 ano	5 anos	Eliminação	
024.1 Relação de Cálculo – Relatórios Contábeis	1 ano	10 anos	Eliminação	* este documento é gerado pela ARH e utilizado pela ARH e pelo Setor Contábil.
024.11 Contracheque Mensal	Enquanto vigora	15 anos	Eliminação	* ficará na fase corrente por um ano, na sala da ARH.
024.124 Provisão do 13º Salário	1 ano	10 anos	Eliminação	
024.137 Provisão de Férias	1 ano	10 anos	Eliminação	
024.141 GRCS – Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	7 anos	-	Guarda permanente	
026.192 Dossiê Documentos Unimed	Enquanto estiver ativo	5 anos	Eliminação	* permanece na fase corrente enquanto o colaborador estiver ativo, após sua demissão os documentos seguem para arquivo intermediário.
029.11 Anotações de Horas de Trabalho	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	* ficará na fase corrente por um ano, na sala da ARH.
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase corrente	Fase intermediária		
050 CONTABILIDADE				
052.2 Nota Fiscal – Fatura	3 anos	-	Guarda permanente	* são classificados em dois tipos: via fiscal e via

				contábil. Permanecem na fase corrente por três anos a contar do ano em questão. Ex. documentos produzidos em 2008 ficam no setor contábil em 2008, 2009 e 2010, em janeiro de 2011 seguem para guarda fora da empresa.
057 Livro Diário	-	-	Guarda permanente	* o Livro Diário permanece arquivado no Setor Contábil. A partir de 2009 o Livro Diário será digital, não havendo mais o documento físico.
057 Livro Razão	-	-	Guarda permanente	* o Livro Razão permanece arquivados no Setor Contábil.
059 Declarações	5 anos	-	Eliminação	* permanecem na fase corrente por cinco anos. Não seguem para guarda, pois o volume é pequeno.
059 Dossiê Documentos Contábeis	3 anos	-	Guarda permanente	* permanecem na fase corrente por três anos a contar do ano em questão. Ex. documentos produzidos em 2008 ficam no setor contábil em 2008, 2009 e 2010, em janeiro de 2011 seguem para guarda fora da empresa.
059.1 Impostos	-	-	Guarda permanente	* não seguem para guarda, pois o volume é pequeno.
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Fase corrente	Fase intermediária		
920 Dossiê Documentos de Treinamento -	Enquanto	-	Guarda permanente	Tipos de documentais que

Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de Palestras. Mesas redondas	vigora o projeto			compõem o dossiê: Apresentações, listas de presença, materiais de workshops, programações, entre outros.
950 Dossiê Documentos de Projetos	Enquanto vigora o projeto	-	Guarda permanente	Tipos documentais que compõem o dossiê: Propostas, contratos, editais, tabela de remuneração, metodologia do projeto, benchmarking técnico, prospecções, relatórios, prestação de contas, planejamentos, especificações técnicas, entre outros.
960 Dossiê Documentos Administrativos	Enquanto vigora o projeto	-	Guarda permanente	Tipos documentais que compõem o dossiê: Registro de atividades, relatório de viagem, cronogramas, contrato fornecedores, nota fiscal (cópias), atas de reunião, 5W1H, balancetes, pagamentos de despesas, balanço, entre outros.
970 Dossiê Documentos de Comunicação	Enquanto vigora o projeto	-	Guarda permanente	Tipos documentais que compõem o dossiê: Correspondências, e-mails, fax, procedimentos operacionais, entre outros.
980 Dossiê Documentos de Marketing	Enquanto vigora o projeto	-	Guarda permanente	Tipos documentais que compõem o dossiê: Transparências, reportagens, folder, clipping, fotos, cartazes, portfólios, pesquisa de mercado.

Apêndice G – Manual de gestão de documentos

**MANUAL DE GESTÃO DE
DOCUMENTOS**



Setor de Informação (INF)

Outubro, 2013.

APRESENTAÇÃO

A Fundação Centros de Referência em Tecnologias Inovadoras (CERTI) é uma organização de pesquisa, desenvolvimento e serviços tecnológicos especializados que proporciona soluções inovadoras para a iniciativa privada, governo e terceiro setor. Procura eficiência e eficácia em sua gestão e entende como requisito fundamental o tratamento da informação bem como da massa documental no apoio a suas atividades.

Dessa maneira, o Setor de Informação (INF), em conformidade a Constituição Federal e a Lei nº 8.159, de 1991 (Lei de Arquivos Públicos e Privados do Brasil), desenvolveu o Manual de Gestão de Documentos da Fundação CERTI, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento das ações da própria empresa, mediante a racionalização e o tratamento adequado da massa documental produzida, recebida e acumulada pela Fundação, avaliando e selecionando os conjuntos de documentos que devem ser preservados permanentemente e dos que podem ser eliminados sem prejuízo de perda de informações substanciais.

O Manual de Gestão de Documentos da Fundação CERTI, integrada pelo Código de Classificação e pela Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades meio da própria Fundação, se baseou nas normas do CONARQ e em instrumentos como o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade, documentos instituídos e em vigor no Brasil.

O objetivo do Manual de Gestão de Documentos é apresentar as atividades e procedimentos realizados durante todo o processo de gestão de documentos, servindo de incentivo à modernização e ao exercício diário da utilização de procedimentos normalizadores da informação, objetivando a eficácia dos serviços prestados pela Fundação CERTI em todos os seus campos de ação.

1 INTRODUÇÃO

O **Manual de Gestão de Documentos** da Fundação CERTI, elaborado pelo Setor de Informação (INF), é o instrumento normatizador das atividades de classificação, arquivamento e destinação de documentos produzidos e recebidos pelas áreas-meio e Centros de Referência (CRITs) da Fundação CERTI.

O **Manual** é dirigido ao tratamento intelectual e físico da documentação, fornecendo orientações sobre *classificação de documentos*, *tempo de guarda* e *modelos de formulários* para os procedimentos de eliminação e transferência. Estes procedimentos foram baseados na Política Nacional de Arquivos e regulamentado pelo **decreto n. 1173 de 19 de Junho de 1994**, alterado pelo **decreto n. 1491, de 25 de Abril de 1995** e no Conselho Nacional de

Arquivos – Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública de 2001.

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

De acordo com a **Lei n 8.159, de 08 de janeiro de 1991**, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente (BRASIL, 1991).

2.1 OBJETIVOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.
- Formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento.
- Assegurar o acesso a informação quando e onde se fizer necessária aos funcionários.
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

3 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O **Código de Classificação de Documentos** permite classificar todo e qualquer documento produzido, recebido ou acumulado pelos setores e/ou entidades, no exercício de suas atividades e funções (CONARQ, 2001).

As funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados de forma genérica de **assuntos**, são distribuídos hierarquicamente de acordo com as atividades e funções do órgão, ou seja, os assuntos possuem um código numérico correspondente e refletem a hierarquia funcional do órgão, determinados através de classes, subclasse, grupos e subgrupos, iniciando-se do geral para o particular.

As classes representam as grandes funções desempenhadas pelo órgão e representadas por um número inteiro composto de três algarismos. Estes são divididos em subclasse que por sua vez, em grupos e subgrupos, dos quais recebem códigos numéricos. Tomando como exemplo a classe 000, tem-se:

CLASSE	000	Administração Geral
SUBCLASSE	010	Organização e Funcionamento
GRUPO	012	Comunicação Social
SUBGRUPOS	012.1	Relações com a imprensa
	012.11	Credenciamento de Jornalistas

Os documentos oriundos das atividades das áreas-meio, tais como: ARH (recursos humanos), Contabilidade, foram incluídas na classificação sugerida pelo CONARQ.

Na Fundação CERTI a classificação dos documentos de projetos seguiu a numeração da classe 900 – Assuntos diversos, criada para este fim, tendo em vista que a documentação de projeto não está contemplada no Plano de Classificação. A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:

- 910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS
- 920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS.
ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS
REDONDAS
- 930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
- 940 – VISITAS E VISITANTES
- 950 – (vaga)
- 960 – (vaga)
- 970 – (vaga)
- 980 – (vaga)
- 990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

Encaixando a documentação de projetos dos CRITs, a classificação se desenhou da seguinte forma:

- 900 – Assuntos Diversos
- 910 – Solenidades, Comemorações, Homenagens.
- 920 – **DOSSIÊ DOCUMENTOS DE TREINAMENTO:** congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, Apresentações, listas de presença, materiais de workshops, programações, entre outros.
- 930 – Feiras, Salões, Exposições, Mostras, Concursos, Festas.
- 940 – Visitas e Visitantes

950 – **DOSSIÊ DOCUMENTOS DO PROJETO**: Propostas, contratos, editais, tabela de remuneração, metodologia do projeto, benchmarking técnico, prospecções, relatórios, prestação de contas, planejamentos, especificações técnicas, entre outros.

960 – **DOSSIÊ DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**: Registro de atividades, relatório de viagem, cronogramas, contrato fornecedores, nota fiscal (cópias), atas de reunião, 5W1H, balancetes, pagamentos de despesas, balanço, entre outros.

970 – **DOSSIÊ DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO**: Tipos documentais que compõem o dossiê: Correspondências, e-mails, fax, procedimentos operacionais, entre outros.

980 – **DOSSIÊ DOCUMENTOS DE MARKETING**: Transparências, reportagens, folder, clipping, fotos, cartazes, portfólios, pesquisa de mercado.

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

3.1 COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS

O conteúdo do documento, ou seja, o assunto, deve ser o critério classificador, possibilitando agrupar espécies documentais (ofício, memorando, recibo, etc.) que tratam do mesmo assunto em um dossiê, processo ou pasta. A classificação deve ser realizada por colaboradores que conheçam a estrutura e o funcionamento da área-meio/CRIT, responsável pela atividade de arquivamento dos documentos, e se realiza nos seguintes procedimentos:

- (1) análise do conjunto documental e busca no **Código de Classificação de Documentos** do código correspondente ao grupo de assunto a que pertence;
- (2) inclusão do documentos na Tabela de Temporalidade (TTD);
- (3) encaminhamento para o arquivamento junto ao setor competente.

3.2 OBJETIVOS E BENEFÍCIOS DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Organização lógica e correto arquivamento de documentos;
- Recuperação da informação ou do documento;
- Visibilidade às funções, subfunções e atividades do organismo produtor;
- Padronização da denominação das funções, atividades e tipos/séries documentais;
- Controle do trâmite;
- Atribuição de códigos numéricos;
- Subsídios para o trabalho de avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade.

4 PRAZO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS

A tabela de temporalidade de documentos é o instrumento norteador da metodologia que estabelece o prazo de guarda da documentação da Empresa, em suas fases de arquivamento, considerando o valor desta informação e a responsabilidade pelo armazenamento.

4.1 BENEFÍCIOS DO USO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

- Identificar os valores imediatos e mediatos dos documentos;
- Definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos;
- Elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Agilizar a recuperação dos documentos e das informações;
- Reduzir a massa documental acumulada;
- Liberar espaço físico;
- Dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente;
- Autorizar a eliminação criteriosa de documentos;
- Estimular a pesquisa e uso de dados retrospectivos.

Para definir o prazo de guarda dos documentos é necessário conhecer os estágios pelo qual o documento passa, o que constitui o seu ciclo de vida.

4.1.1 Fase Corrente

É a fase em que os documentos são criados; nesta fase os documentos tramitam bastante e são muito consultados; devem ser localizados junto aos órgãos produtores nos próprios escritórios ou próximos a eles, a fim de facilitar o acesso aos documentos.

As principais atividades ligadas ao arquivo corrente são: protocolo, expedição, arquivamento, empréstimo e consulta, e, destinação.

Denominações mais frequentes para arquivo corrente: 1ª Idade; Setorial; Administrativo; Ativo; De movimento; Em curso; Núcleos de arquivo; 1ª fase.

4.1.2 Fase Intermediária

É a fase em que os documentos ainda têm valor administrativo, mas são pouco

consultados; nesta fase, os documentos aguardam sua destinação final (eliminação ou guarda permanente). Devem estar em locais afastados dos órgãos que produziram ou receberam os documentos.

Denominações mais frequentes para arquivo intermediário: 2ª Idade; Pré-arquivo; *Records Centers*; Semiativo; Limbo ou Purgatório; Temporário; Transitório; 2ª Fase.

4.1.3 Fase Permanente

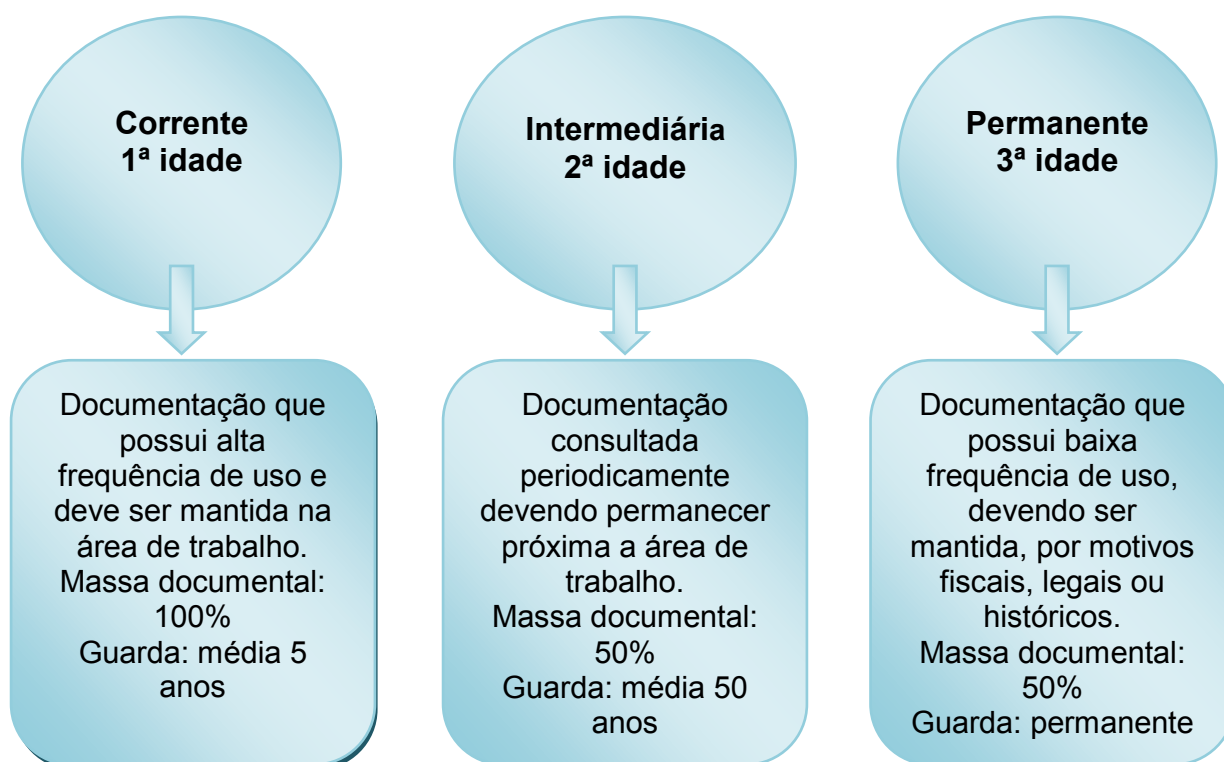
É a fase em que os documentos já perderam seu valor administrativo e são guardados pelo seu valor histórico; os documentos desta fase jamais serão eliminados. Atividades do arquivo permanente: destinação, arranjo, descrição e publicação, conservação e referência.

Denominações mais frequentes para arquivo permanente: 3ª Idade; Nacional ou Histórico; De custódia; Inativo; Estático; Definitivo; Final e 3ª Fase.

Obs.: “morto” nunca!!!

Obs.: os documentos da fase intermediária e permanente são enviados para guarda na Acervo.

4.2 CICLO DE VIDA DO DOCUMENTO



5 PROCESSO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS (GD) DA FUNDAÇÃO CERTI MEDIADA PELO SETOR DE INFORMAÇÃO (INF)

O trabalho de avaliação dos documentos deu início em 2010. Foram entrevistadas pessoas chave de cada setor ou CRIT, de forma a se obter o conhecimento necessário sobre os processos e a documentação produzida e recebida em cada setor/centro.

Nas próximas seções estão explicitadas as etapas da GD na Certi, que servem como guia para o arquivamento e descarte de documentos.

5.1 OBJETIVOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

- Avaliação e seleção dos conjuntos de documentos que devem ser preservados permanentemente e dos que podem ser eliminados sem prejuízo de perda de informações substanciais;
- Coordenação do sistema de arquivos, definindo procedimentos para o funcionamento dos arquivos e garantindo as transferências, recolhimentos e pleno acesso aos documentos;
- Centralização normativa dos aspectos que envolvem a produção documental;
- Ganho de espaço físico.

5.2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Os procedimentos metodológicos utilizados seguem as premissas das funções arquivísticas: identificação, produção, avaliação e classificação. As funções serviram de parâmetros para o planejamento adequado da produção e controle da acumulação, seja para documentos produzidos em meio convencional (papel) ou digital (eletrônico), processo a ser gerenciado futuramente.

5.2.1 Identificação

A identificação é a primeira fase da metodologia arquivística, que compreende o preenchimento do formulário de levantamento de dados (Apêndice A), construído por meio de entrevistas realizadas com os colaboradores responsáveis em cada setor.

O formulário é composto de duas partes:

- a) Estrutura e funcionamento dos setores: contendo as seguintes informações: Unidade setor, responsável pela unidade, atividades desenvolvidas pelo setor, entrevistador e a data.
- b) Tipologia documental: esta parte contém as informações relacionadas ao documento em si, tais como: atividade, nome do documento, legislação ao qual o documento está atrelado, se existem ou não documentos anexos, a tramitação do documento, se existem cópias do documento, qual o objetivo de sua emissão, qual a destinação e prazo de guarda, descrição do conteúdo do documento, entrevistado, entrevistador e data.

OBS: em caso de dossiê de documento não é descrito o conteúdo do documento, No campo “documentos anexos” são listados os documentos que compõem o dossiê.

5.2.1.1 *Identificação da Tipologia Documental*

Para identificação da tipologia documental, baseou-se nos estudos dos princípios teóricos e metodológicos da Diplomática Contemporânea que objetiva estudar a estrutura formal e os processos de formação dos documentos de arquivo que tem sua pesquisa registrada no Manual de Tipologia Documental, do qual orientou os procedimentos para identificar informações relevantes da estrutura e do processo de cada tipo de documento produzido pela Fundação.

As tipologias documentais podem ser assim formadas:

Tipologias ou tipo: É a soma da espécie documental com a atividade (finalidade) a que o documento se destina, como demonstram os exemplos do quadro 1:

Quadro 1 – Tipologias documentais

ESPÉCIE	ATIVIDADE	TIPO OU TIPOLOGIA
Contrato	Aluguel	Contrato de aluguel
Declaração	Imposto de renda	Declaração de IR
Proposta	Apresentação ao cliente	Proposta de apresentação ao cliente
Nota	Promissória	Nota promissória
Ata	Reunião	Ata de reunião
Relatório	Atividades	Relatório de atividades
Requerimento	Férias	Requerimento de férias

Fonte: Dados da Pesquisa, 2013.

5.2.2 Produção

A identificação do documento proporcionou o planejamento e controle da produção documental por meio de diálogo com profissional para definição dos procedimentos, das normas e de sua execução, bem como a definição para o descarte de documentos obsoletos.

5.2.3 Avaliação

A avaliação consiste em conhecer as competências atribuídas às atividades que justifiquem a tipologia documental, dessa forma, foi identificado e estabelecido valores para os documentos a fim de determinar os prazos guarda e destinação final (eliminação ou guarda permanente).

A Tabela de Temporalidade juntamente com a necessidade da Fundação Certi, a qual foi identificada por meio da entrevista, nortearam os prazos de guarda de cada documento. A TTD da Certi pode ser consultada no Apêndice B deste Manual.

O Plano de Classificação estabeleceu a imagem do contexto onde são produzidos os documentos, atribuído assim uma numeração para cada tipo de documento.

5.3 ATIVIDADES REALIZADAS PELO INF DURANTE O PROCESSO DE GD

O processo de GD do INF é realizado em sete etapas, são elas: triagem, preenchimento do formulário, acondicionamento e identificação dos documentos, identificação da caixa, preenchimento do sumário, preenchimento do protocolo de saída e envio das caixas a empresa contratada.

5.3.1 Triagem

O processo de GD se inicia com a realização da Triagem dos documentos (que são armazenados em caixas de arquivo permanente).

A triagem acontece a partir da leitura individual das peças documentais, que é realizada para definir os tipos de documentos que existem nas caixas e para descartar o material obsoleto (OBS. 1). É realizada a análise individual dos documentos para definição da tipologia documental. São definidos séries (OBS. 2) e subséries (OBS. 3), bem como os descritores para identificação dos tipos documentais.

OBS. 1: Os documentos que são eliminados são colocados em sacos plásticos para lixo. Documentos confidenciais são enviados para uma empresa que trabalha com a trituração desses papéis. Os que podem ser reaproveitados são separados para reuso.

OBS. 2: Para a organização do arquivo da Certi, as séries são as áreas meio e os Centros de Referência em Tecnologia Inovadoras (CRITs), conforme lista-se a seguir:

Áreas-Meio:

- GLI – Gerência de Logística e Infraestrutura
- GTIC – Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação
- ACOM – Assessoria de Comunicação
- AJUR – Assessoria Jurídica
- ARH – Administração de Recursos Humanos
- Contabilidade
- Financeiro

CRITS

- CME – Centro de Mecatrônica
- CMI – Centro de Metrologia e Instrumentação
- CEI – Centro de Empreendedorismo Inovador
- CCD – Centro de Convergência Digital
- CPC – Centro de Produção Cooperada

- Celta – Centro Empresarial para Laboração de Tecnologias Avançadas
- CRF – Centro de Referência em Farmacologia
- Ciência – Centro Incubador de Empreendedores, Novos Conhecimento de Ideias Avançadas
- CEV – Centro de Economia Verde
- CES – Centro de Energia Sustentável

OBS. 3: As subséries foram determinadas de acordo com as atividades desenvolvidas por cada setor. No caso das áreas-meio, uma subsérie é o nome do documento ou do dossiê de documentos. No caso dos CRITs, os documentos arquivados são documentos provenientes de projetos executados pelo Fundo, portanto as subséries são relativas ao projeto, como por exemplo: PMO19-PTB, do CMIP; DG 018 CT-PIM, do CING.

5.3.2 Formulário

Após a Triagem é feito o preenchimento do formulário de levantamento de dados e da tipologia documental (Apêndice A).

Este procedimento é realizado apenas para documentos novos. Uma vez preenchido o formulário de tipologia documental de um determinado documento, quando vierem para arquivamento o mesmo tipo documental, o formulário pode ser atualizado, mas não há necessidade de se preencher um novo.

5.3.3 Acondicionamento e identificação

Os documentos são acomodados em sacos plásticos e identificados por uma folha de rosto (Modelo no Apêndice C), que informa quais os documentos estão arquivados em cada suporte. No caso dos dossiês documentais, são acomodados diversos documentos em um mesmo suporte plástico, e também se utiliza a folha de rosto, na qual são listados os documentos armazenados no pacote.

5.3.4 Identificação das caixas

Os documentos são guardados em caixas de arquivo permanente de papelão com controle de PH, pois permite a melhor conservação dos papéis. Para identificar as caixas, são impressas etiquetas em papel reciclado (Apêndice D). As etiquetas contêm as seguintes informações:

- Fundo: é a principal unidade de arranjo estrutural nos arquivos permanentes, constituída dos documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivos. No caso da documentação da CERTI, foram selecionados quatro fundos diferentes: CERTI, CERTI Amazônia, IS e Sapiens Parque.

-Série: é a designação dada às subdivisões de um fundo, que refletem a natureza de sua composição, seja ela estrutural, funcional ou por espécie documental. As séries podem ser divididas em subséries. No caso da CERTI as séries são as áreas-meio e os CRITs.

A etiqueta das caixas também é composta por descritores que detalham o conteúdo de cada caixa, sendo termos indexadores para a recuperação dos documentos.

5.3.5 Sumário

Para recuperar os documentos arquivados, foi elaborado o sumário para cada Fundo, Série e Subsérie, juntamente com a lista de documentos arquivados com os respectivos números de caixa (Modelo no Apêndice E). Este sumário é preenchido pelo INF, logo que o documento chega ao INF para arquivamento.

5.3.6 Protocolo

Depois de a documentação estar organizada para arquivamento, as caixas com os documentos são enviadas para a empresa terceirizada contratada para a guarda dos documentos. Para isso é elaborado um protocolo (Apêndice F), que contém a descrição do conteúdo das etiquetas das respectivas caixas e a quantidade a ser enviada. O documento é assinado por ambas as partes (INF e Acervo) na hora da entrega.

5.4 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os pedidos de documentos realizados pelos colaboradores são feitos via *e-mail* para o setor INF, o qual entra em contato com a empresa Acervo. Os pedidos de documentos ou caixas podem ser realizados em horário comercial, sendo que as entregas de documentos em meio físico são de um período para o outro e as entregas em meio eletrônico são dentro de um mesmo período.

Todos os documentos entregues e devolvidos tanto pelo INF ao colaborador, como da Acervo para o INF e vice-versa são registradas no caderno de protocolo.

6 DICAS DE ARQUIVAMENTO

Para manter os documentos preservados por mais tempo, sem que sofram danos com a realização de um acondicionamento inadequado é necessário observar alguns pontos:

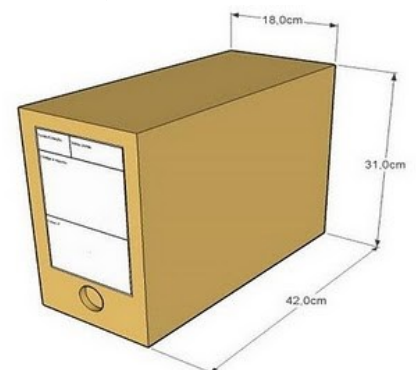
- Os papéis de documentos a serem arquivados e as capas de processos devem ser alcalinos;
- As presilhas devem ser em plástico ou metal não oxidável;
- As práticas de grampear e de colar documentos devem ser evitadas;
- Os dossiês, processos e volumes devem ser arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões;
- Utilize caixas de arquivo permanente de papelão (ph neutro e livres de lignina);
- Não utilize elásticos;
- Utilize fita mágica (3M Scotch) para restaurar documentos danificados.



6.1 ARMAZENAMENTO

Nas áreas de depósito, os documentos devem ser armazenados separadamente, de acordo com o seu suporte e suas especificidades, a saber:

- documentos textuais, como manuscritos e impressos;
- documentos encadernados;
- documentos textuais de grande formato;
- documentos cartográficos, como mapas e plantas arquitetônicas;
- documentos iconográficos, como desenhos, gravuras e cartazes;
- documentos em meio micrográfico;
- documentos fotográficos;
- documentos sonoros;
- documentos cinematográficos;
- documentos em meios magnéticos e ópticos.



Obs.: o contrato da Fundação CERTI com a Acervo contempla o armazenamento de papéis e mídias (fitas DAT e HD que é material de backup).

6.2 CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO

Para manter as condições corretas de armazenamento dos documentos, o ideal é seguir os parâmetros recomendados pelo CONARQ:

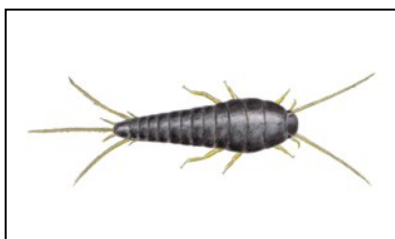
- **Temperatura entre 15° e 22°C**
- **Umidade relativa entre 45% e 60%**

Os índices muito elevados de temperatura e umidade relativa do ar, as variações bruscas e a falta de ventilação promovem a ocorrência de infestações de insetos e o desenvolvimento de micro-organismos, que aumentam as proporções dos danos.

É importante ter cuidado com a poluição do ar que pode ser ocasionada por janelas abertas, falta de higienização e poluidores químicos através de verniz, adesivos, tintas e poeira em suspensão. Estes elementos aderem na superfície dos documentos e os danificam.

Os cuidados com o local do armazenamento de documentos também está associado à presença de insetos e roedores, como:

Traças



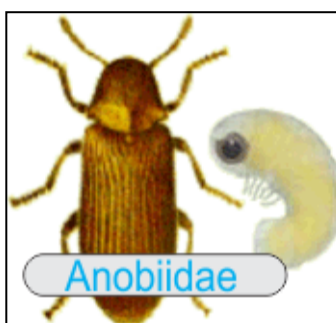
Baratas



Cupins



Brocas



Roedores



6.3 TRATAMENTO E HIGIENIZAÇÃO

Para processos de longa guarda ou guarda permanente (que devem ser guardados, por exemplo, por quinze, trinta anos, ou para sempre) a higienização se torna fundamental.

A higienização é uma tarefa mecânica, feita a seco. É uma técnica que tem por objetivo reduzir a poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície.

Além de remover a poeira, sempre que possível, retirar objetos danosos tais como grampos, cliques e prendedores metálicos.

O trabalho exige um manuseio cuidadoso dos documentos.

- As folhas devem ser limpas com trinchas e escovas macias.
- As folhas devem ser viradas com delicadeza.

Para limpeza de material com fungos, sugere-se:

- Usar proteção pessoal: luvas de látex, máscaras, aventais, toucas e óculos de proteção (nos casos de sensibilidade alérgica);
- Luvas, toucas e máscaras devem ser descartáveis.

6.3.1 Materiais que podem ser utilizados para limpeza de superfície

A remoção da sujidade superficial (que está solta sobre o documento) é feita através de pincéis, flanela macia, aspirador e inúmeras outras ferramentas que se adaptam à técnica.

Como já foi dito anteriormente, essa etapa é obrigatória e sempre se realiza como primeiro tratamento, quaisquer que sejam as outras intervenções previstas.

- **Pincéis:** são muitos os tipos de pincéis utilizados na limpeza mecânica, de diferentes formas, tamanhos, qualidade e tipos de cerdas (podem ser usados com carga estática atritando as cerdas contra o *nylon*, material sintético ou lã);
- **Flanela:** serve para remover sujidade de encadernações, por exemplo;
- **Aspirador de pó:** sempre com proteção de bocal e com potência de sucção controlada;
- **Outros materiais usados para a limpeza:** bisturi, pinça, espátula, agulha, cotonete;

6.3.2 Materiais de apoio necessários para limpeza mecânica

- raladores de plástico ou aço inox;
- borrachas de vinil;
- fita-crepe;
- lápis de borracha;
- luvas de látex ou algodão;

- máscaras;
- papel mata-borrão;
- pesos;
- poliéster (mylar);
- folhas de papel siliconado;
- microscópios;
- cola metilcelulose
- lápis HB etc.

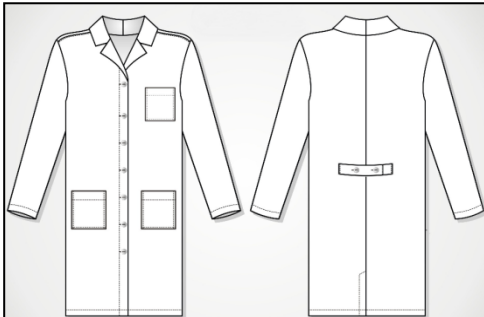
Luvas



Máscara



Jaleco



Óculos



A não utilização de Equipamento de proteção individual (EPI) durante a realização do trabalho de higienização e arquivamento de documentos pode acarretar em diversas manifestações alérgicas, tais como: rinite, irritação ocular, problemas respiratórios, entre outros.